

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณีบุรี

อำเภอปรางมณีบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทร.๐-๓๒๖๒-๒๗๕๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมคอน ๑ ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

- ๑). เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระบบ
- ๒). เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- ๓). เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑). ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้เงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือนโดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้เงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส
- ๒). ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้ เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ
- ๓). เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๔). กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการหน่วยงานผู้เบิก
- ๕). กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ถูกตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๖). เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน
- ๗). เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
- ๘). กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเงินรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

ผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

หน่วยงานคลัง หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานคลัง หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากร หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

แผนการใช้จ่ายเงิน หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกกระยะสามเดือน

๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

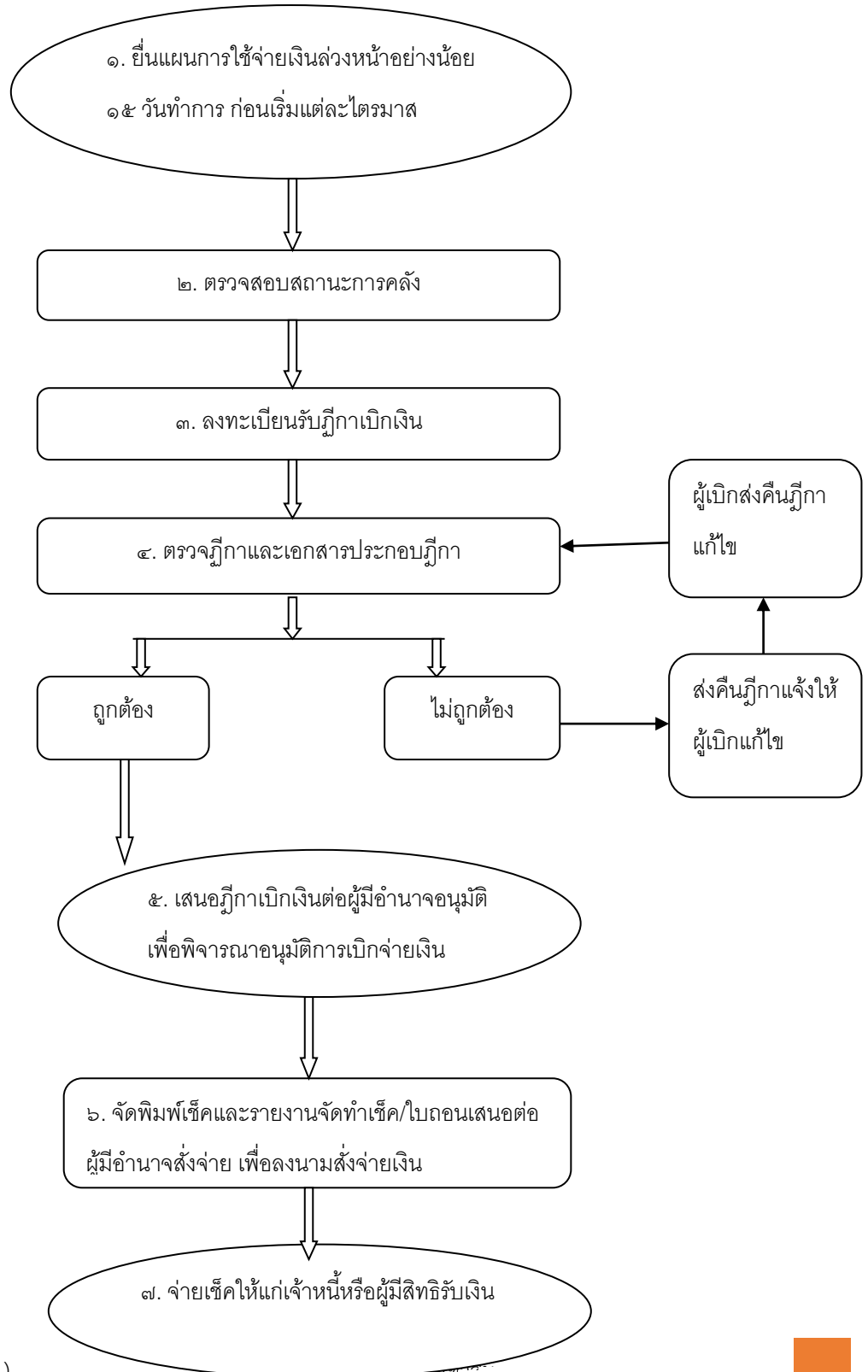
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ดังนี้

- ๑). สำนักงานปลัด
- ๒). กองคลัง
- ๓). กองช่าง
- ๔). กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕). กองสวัสดิการสังคม

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๗. Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๘. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการจ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะกองคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑).เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒).กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓).กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงรายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขมมคอน เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญดังนี้

๑). มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒). มีนี้ผู้กัพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓). มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔). มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง(รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า๖-๓๐) ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิก ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๖ จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย เพื่อลงนามส่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเสนอการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่อำเภอท่าม่วง

ขั้นตอนที่ ๗: จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑). เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็คไปถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒). จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓). โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔). เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕). เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖). ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑. ประเภทคำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑. คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เอกสารประกอบฎีกาดังนี้)

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS)
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการฯ
- ๗). บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
- ๘). รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
- ๙). หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
- ๑๐). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑.๒ คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑.๓ ตอบแทนหรือเงินอื่น ๆ เช่นค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกค่าตอบแทนการตรวจผลงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้)

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
- ๗). บันทึกแจ้งนัดคณะกรรมการฯ
- ๘). บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๙). รายงานการประชุม
- ๑๐). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑.๔ เงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนเป็นกรณีพิเศษเอกสารประกอบฎีกาดังนี้)

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

๑.๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานสำหรับวิทยฐานะฯ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนเอกสารประกอบฎีกาดังนี้)

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก 3
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). บันทึก ก. อบต. แจ้งให้กองการศึกษาฯ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๗). บันทึก ก. อบต. แจ้งกำหนดการส่งผลงานฯ
- ๘). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๙). หนังสือสำนักงาน ก.อบต. แจ้งกำหนดการส่งผลงานฯ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หมวดค่าใช้สอย

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑.๑ ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑.๒ ค่าประกันภัยรถยนต์เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
- ๗). หนังสือนำส่งกรมธรรม์ประกันภัย, ตารางกรมธรรม์ประกันภัย, ในสลักหลังกรมธรรม์กรณีแก้ไข (ถ้ามี)
- ๘). หนังสือแสดงรายการจดทะเบียน
- ๙). หนังสือเสนอราคาหรือใบเสนอราคาค่าเบี้ยประกันภัย
- ๑๐). บันทึกขออนุมัติจัดทำประกันภัยและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

๑.๓ ค่าจ้างเหมาบริการเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบแจ้งหนี้ใบส่งมอบงาน / ใบส่งของ
- ๗). สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือคำประพันธนาการหรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑.๔ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมดสำหรับงวดที่ ๒ - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๒. ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๒.๑ รับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง

๑). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๒). ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรองคณะจริง ” พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า “ ขอรับรองว่าได้มีการรับรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง ” และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน

๓). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

-การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

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

๑). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๒). ใบแจ้งหนี้ใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรองคณะจริง ” พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร

๓). สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

๔). หนังสือแจ้งให้กองคลังจัดเตรียมอาหารต้อนรับ

๕). หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน, กำหนดการและรายชื่อคณะ

๒.๒ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และการประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายหรือระเบียบหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

- ๑). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๒). ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรองคณะจริง” พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า “ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง” และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน)
- ๓). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- ๔). บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนบุคคล
- ๕). รายงานการประชุม
- ๖). บันทึกแจ้งนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม
- ๗). เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัด
 - ๗.๑ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ๗.๒ หนังสือแจ้งขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๓.๑ ค่าเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). แบบหมายเลข ๑ เรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า
- ๖). สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- ๗). กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมให้แนบ
 - ๗.๑ แบบแสดงเจตจำนง
 - ๗.๒ ข้อมูลการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี
 - ๗.๓ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๘). หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น: เดินทางไปราชการเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้แนบหนังสือขออนุมัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดและหนังสือการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการพนักงานจ้าง: เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่นและหนังสือรับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น

๙). หนังสือแจ้งการประชุมอบรมหรือสัมมนา

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะและค่าลงทะเบียน)

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกรายงานอนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - (๕). ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๔) ส่วนที่ 5
 - ๖). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. ๑๑๑)
 - ๗). ค่าพาหนะ -โดยสารเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากั่ว (boarding pass)
-โดยสารรถยนต์ราชการ / รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง
 - ๘). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง
 - ๙). ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ และใบแจ้งการชำระเงินค่าเช่าร่วม
อบรมฯ
 - ๑๐). สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑๑). หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
-ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น: เดินทางไปราชการเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้แนบบหนังสือขออนุมัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดและหนังสือการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดทุกเขต
-รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการพนักงานจ้าง : เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกรายงานอนุมัติที่ได้รับ
การอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
-สมาชิกสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกรายงานอนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่นและ
หนังสือรับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๑๒). กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมให้แนบ
 - ๑๒.๑ แบบแสดงเจตจำนง
 - ๑๒.๒ ข้อมูลการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี
 - ๑๒.๓ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม
 - ๑๓). หนังสือแจ้งการประชุมอบรมหรือสัมมนา
 - ๑๔). บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบ ฯ
 - ๑๕). เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว
- หมายเหตุ: ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๓.๒ โครงการฝึกอบรม

กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- ๖). หนังสือเชิญวิทยากร
- ๗). บันทึกอนุมัติจัดโครงการ
- ๘). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม)

กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

- ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม

- ๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก

๖.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)

- ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๖.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร

- ๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะ -โดยสารเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกาทู้ (boarding pass)
-โดยสารรถยนต์ส่วนตัวให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และแผนภูมิ
ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง
- ๔) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร
- ๗) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารจำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๙) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ
- ๑๐) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว
หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕) ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- ๗) สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๘) กรณีจัดซื้อของที่ระลึกให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
- ๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๔.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- ๑๐) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๑๑) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๓.๓ โครงการจัดงาน

กรณียืมเงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- ๖). คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
- ๗). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๘). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - ๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารด
 - ๑). ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานของผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
 - ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม
 - ๖.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - ๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - ๒). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
 - ๖.๓ เบิกเงินรางวัล
 - ๑). ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล
 - ๓) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารจำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔). บันทึกอนุมัติจัดโครงการ
 - ๔). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ
 - ๑๐) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว
- หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- ๗). สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- ๙). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๑๐). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๔. โครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- ๖). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
- ๗). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๘). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน
หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

๖.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ / กรรมการ

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

๖.๒ เบิกเงินรางวัล

- ๑). ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๗). สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจำนวน ๑ ฉบับ

๘). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๙). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน

๑๐). เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ: ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

๗). สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ไปทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๙). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๐). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๔. ประเภทคำบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓) ใบรับรองของผู้เบิก

๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕) ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖) ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้

๗) สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าวัสดุ

๑. ประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุดนตรี, วัสดุการศึกษา, วัสดุดับเพลิง, วัสดุสนามและวัสดุอื่น ๆ เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

๗). ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๒. ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖). ใบแจ้งหนี้ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี

๗). ใบส่งน้ำมัน

๘). บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๙). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างเช่นสำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

หมวดค่าสาธารณูปโภค

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
หมวดค่าสาธารณูปโภค

๑. ประเภทค่าไฟฟ้าเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า
๒. ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล เอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). หนังสือส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
๓. ประเภทค่าบริการโทรศัพท์เอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)
๔. ประเภทค่าบริการไปรษณีย์เอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). ใบแจ้งหนี้
 - ๗). ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๕. ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (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: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าครุภัณฑ์

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

๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓). ใบรับรองของผู้เบิก

๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

๗). สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ

๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขายเช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่าย

เงินหน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖) ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
 - ๗) สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
 - ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงาน
หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขต
การดำเนินงาน (TOR)
๒. ประเภทอาคารต่าง ๆ เอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖) ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
 - ๗) สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
 - ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงาน
หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมดสำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขต
การดำเนินงาน (TOR)

ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๓. ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
- ๗). สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงานหมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่แนบทั้งหมดสำหรับงวดที่ ๒-งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

หมวดเงินอุดหนุน

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดเงินอุดหนุน

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

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
เงินนอกงบประมาณ

๑. ประเภทเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญาเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑). ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาตา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

เงินนอกงบประมาณ

- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย
- ๗). สัญญาเช่าทรัพย์สิน
๓. ประเภทเงินรับฝาก - เงินประกันของเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 - ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันของและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย

ชื่อกระบวนการงาน: การเบิกจ่าย

เงินหน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๔. ประเภทเงินรับฝาก-เงินประกันผลงานเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑.) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒.) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕.) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันผลงาน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย
- ๗) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.) สำเนาหนังสือส่งมอบงาน
- ๙.) สัญญาจ้างที่ปรึกษา

๕. ประเภทเงินรับฝาก – ค่าตอบแทน ก. จ. จ. ภูเก็ตเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑.) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒.) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕.) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ก. จ. จ. ภูเก็ต
- ๖.) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๗.) หลักฐานการเข้าร่วมประชุม
- ๘.) ระเบียบวาระการประชุม

๖. ประเภทเงินรับฝาก – สปสช. (คำรักษาพยาบาล) เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑.) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒.) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔.) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.) หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท. จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๖.) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. ๓)

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง

๙. มาตรฐานกระบวนการ:

(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการการเบิกจ่ายเงิน

(๒) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นตามระเบียบที่กำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผล:

(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

(๒) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง:

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๔ การเบิกเงิน (ข้อ ๓๘-๕๖)

- หมวด ๕ การกักเงิน (ข้อ ๕๗-๕๙)
- หมวด 5 การตรวจและการอนุมัติฎีกา (ข้อ ๖๐-๖๖)
- หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน (ข้อ ๖๗-๘๖)
 - ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน
 - ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม
- หมวด ๑๑ เบ็ดเตล็ด (ข้อ ๑๐๕)

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง

(นางสาวสุรีย์ แก้วเขียว)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(นางปริชาติ พักเดือน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

