



คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียงจัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การบัญชี การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบๆ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

สารบัญ

	หน้า
๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๑ - ๕
๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
๒.๑. งบกลาง	๖ - ๘
๒. ๒. งบบุคลากร	๙
๒.๓. งบดำเนินงาน	๙ - ๑๗
๒.๔. งบลงทุน	๑๘ - ๑๙
๒.๕. งบเงินอุดหนุน	๒๐
๒.๖ เงินนอกงบประมาณ	๒๐ - ๒๑
๓. มาตรฐานกระบวนการ	๒๒
๔. การติดตามประเมินผล	๒๒

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ หน่วยงานคลังจะกั้นจำนวนเงินรายได้ไว้ และจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างใดๆ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจึงวางฎีกาเบิกเงินมายังหน่วยงานคลัง

๔. หน่วยงานคลังจะทำการตรวจฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคืนฎีกาเบิกเงิน และหากฎีกาเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินจึงจะลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

๕. หน่วยงานคลังตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New New e-LASS) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินให้ลงนามส่งจ่ายเงิน

๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามส่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New New e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย/ใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘. หน่วยงานคลังจะติดต่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองช่างสุขาภิบาล
๙. กองการเจ้าหน้าที่
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของเทศบาลเมืองปากช่อง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลังก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกข้อความขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ หน่วยงานคลังจะกั้นเงินรายได้นั้นไว้ให้และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ โดยใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หน้า ๖-๒๑)

ขั้นตอนที่ ๔ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๕) ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

/ขั้นตอนที่ ๕...

ขั้นตอนที่ ๕ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖) ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ใช้ระยะเวลา ๑ – ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๙,๘๓) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๓) การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๘ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๕) การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีฯ ใดไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ขั้นตอนที่ ๙ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๘) การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๑) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๒ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๔) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดการจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเองสามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๖) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

๑. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
๔. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก)
๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเงินทุนทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๓๒ ลว. ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๓. เงินสำรองจ่าย (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๓. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๕. ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับงาน /รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปภาพ)
๖. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

/จบดำเนินงาน...

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

๑. คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ *
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง **
- คณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายงานการก่อสร้าง ***

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๔. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ
๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๖. - รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารประกวดราคาจ้างฯ *
- เอกสารราคากลางโครงการฯ **
- รูปแบบรายงานการก่อสร้าง ***
๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑๐. ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายคำตอบแทนฯ
๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงาน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๔. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ
๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๗. รายงานตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับ
๘. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง
๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
๑๐. สำเนาสัญญาจ้าง
๑๑. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน
๑๒. ใบปริมาณงานตามแผนงานของผู้รับจ้าง
๑๓. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑๕. ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายคำตอบแทนฯ
๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

/ระเบียบกฎหมาย....

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๒. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ
๕. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน) *
๖. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน (พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน) **
๗. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ **

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน *

๓. ค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๔. ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคล (รายละเอียดเอกสารประกอบ หน้าที่ ๑๐)
๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของ สถาบันการเงิน
๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๖. กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก
 - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙)
 - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐)
๗. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
๘. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
๙. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก, สำเนาใบสูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร
๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกสารประเภทอาชีวศึกษา

/คำใช้สอย...

ค่าใช้จ่าย

๑. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ค่าจ้างเหมาบริการ (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (พร้อมลงชื่อกรรมการตรวจรับ)
๕. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ
๖. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (e-gp/e-laas)
๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)
๙. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา
๑๐. ขอบเขตงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง
๑๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (พัสดุ) (e-gp/e-laas/Manual)
๑๒. บันทึกอนุมัติขอซื้อขอจ้าง (หน่วยงานผู้เบิก)
๑๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๑๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๒. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/
๕. รูปถ่ายภาพรวมของงาน และภาพอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (พร้อมลงชื่อรับรอง)
๗. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)
๘. รายชื่อผู้เข้าร่วม
๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

/ระเบียบกฎหมาย...

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๓. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ (ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่เกิน ๕ วันทำการ)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

***กรณียืมเงิน**

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ปรี้นเฉพาะด้านหน้า)
๖. บันทึกการขออนุญาตฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ
๗. หนังสือแจ้งการประชุม การอบรมหรือการสัมมนา
๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)
๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

****กรณีส่งใช้เงินยืม**

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)
๒. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม กรณีค่าลงทะเบียน (พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน)
๓. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๕. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทาง ระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๗. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ
๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
๙. สำเนาฎีกายืมเงินรายจ่าย (เรื่องเดิม)
๑๐. สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ (หลังจากทำฎีกาส่งใช้ ปรี้นสัญญาด้านหลังในระบบ New e-LAAS) เพื่อให้ผู้รับฎีกา/ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖