



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุศเพียงอม
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเพียงอม อำเภอนบพ จังหวัดขอนแก่น เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเพียงอม

สารบัญ

ด้านการเงิน

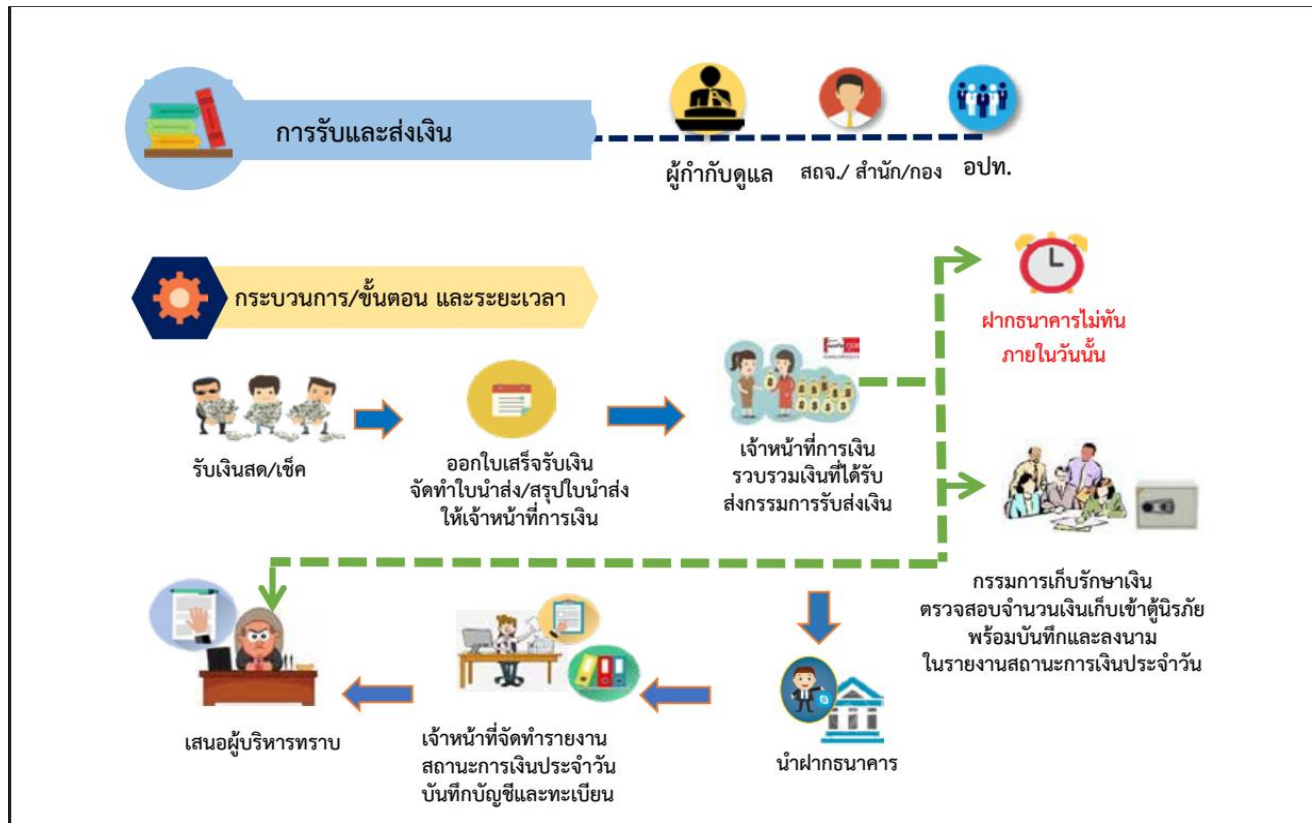
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน และการรับส่งเงิน	1
ด้านการเบิกจ่าย	3
เอกสารประกอบการจ่ายเงิน	5

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	20
ระเบียบ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	22

ด้านการเงิน

1. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน และการรับส่งเงิน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทูลชี้แจงแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจับจ่ายรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.1. การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้ নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

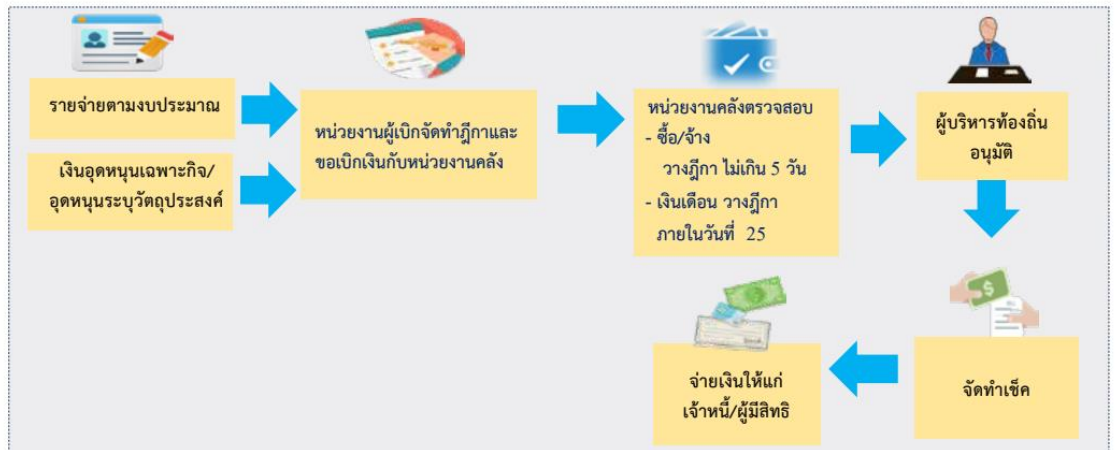
1.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุ รายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.4 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหาร ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงาน ท้องถิ่น ระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

2.ด้านการเบิกจ่าย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กฟนจะกระทำไ้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กั้นเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กั้นเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ แยกเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม้อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.1 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- จ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม้อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

2.2 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือ ตามคำสั่ง" หรือ"หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาทให้นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ"หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

2.3 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา

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

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองกำกับไว้ด้วย

2.4 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายงานการจัดทำเช็ค 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 6. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 7. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายงานการจัดทำเช็ค 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 6. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 7. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฯ 5. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 6. รายงานผลการพิจารณาฯ 7. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 8. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 9. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าตอบแทน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฯ 5. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 6. รายงานผลการพิจารณาฯ 7. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 8. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 9. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการฯ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงาน การก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. เอกสารราคากลางโครงการฯ 5. สำเนาข้อบัญญัติ 6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 7. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>9. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>10. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>13. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ</p> <p>5. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>6. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>7. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง</p> <p>8. สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>9. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง</p> <p>10. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง</p> <p>11. รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p>12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>13. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>14. สำเนาข้อบัญญัติ</p> <p>15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าตอบแทน -ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 5. คำสั่ง 6. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 8. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
- ค่าเช่าบ้าน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน 6. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตรขององค์กรปกครองท้องถิ่น(แบบก.บ.1) 5. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 6. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p>	<p>7. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร</p> <p>8. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</p> <p>5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</p> <p>7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>11. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>12. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p>

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 5. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง 6. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 7. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 6. ค่าพาหนะให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 11. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 5. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 6. โครงการประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 7. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมา ร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม 4.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ol style="list-style-type: none"> 1). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p> <p>ค่าใช้จ่ายสอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่ารับรอง</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา</p>	<p>4.3 เบิกเงินรางวัล</p> <p>1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล</p> <p>6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>7. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</p> <p>5. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>7. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. รายงานขอซื้อข้อจ้าง (e-laas)</p> <p>5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)</p> <p>6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>7. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p>

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/ เอกสารห้างร้าน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 11. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 12. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบ ส่งมอบพัสดุ 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 15. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียน ประวัติการซ่อมแซม 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 5. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 6. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่ พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้าง เซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 7. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าวัสดุ (ต่อ) - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) 13. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 14. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ(สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตามป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 15. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 16. ใบเสร็จรับเงิน 17. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 18. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 5. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน 8. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 9. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 10. สำเนาสมุดธนาคาร 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ค่าบริการไปรษณีย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ 5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง(รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว(เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 5. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 6. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุ 7. ใบเสนอราคา/แคลตลือก 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่ง มอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสดมบปีให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย/รับจ้าง 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 13. สำเนาสมุดธนาคาร 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน)</p> <p>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน)</p> <p>- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง)</p> <p>ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง 5. บันทึกขออนุมัติการจ้าง 6. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุ 7. ใบเสนอราคา 8. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอาคาร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้รับจ้าง 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ของผู้รับจ้าง) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้อง ใช้ต้นฉบับ 12. เอกสารแนบท้ายสัญญา 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

1. การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ

บันทึกบัญชี และจัดทำงบการเงินหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเข้ามาเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

2. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำ งบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินพร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอให้ ผู้บริหารทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร

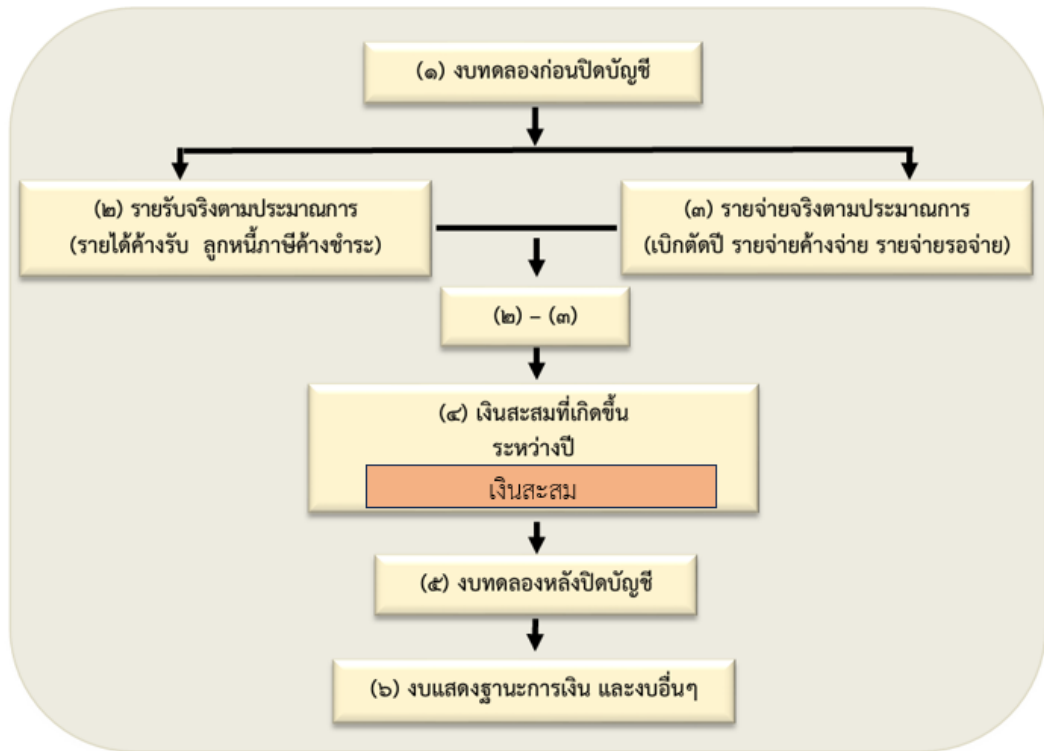
3) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำการปิดบัญชี เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปรฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่ง นายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบ แสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ

กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ



ระเบียบ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562
4. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559
9. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
10. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
11. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
12. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือ คณะกรรมการ
13. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน