



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง
เทศบาลนครบ้านสวน
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วง ต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลนครบ้านสวน เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายการเงินและบัญชี

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1 - 4
2. กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน	5
3. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	
งบกลาง	6 - 8
งบบุคลากร	9
งบดำเนินงาน	10 - 31
ค่าตอบแทน	10
ค่าใช้สอย	18
ค่าวัสดุ	29
ค่าสาธารณูปโภค	31
งบลงทุน	32 - 36
ค่าครุภัณฑ์	32
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	33
งบเงินอุดหนุน	37
เงินอุดหนุน	37

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ สำนักคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะต้องวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลัง พร้อมแนบสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

4. สำนักคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิก

5. สำนักคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว สำนักคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

8. สำนักคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อแจ้งให้มารับ เช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน แล้วจะจัดทำใบผ่านรายการจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลังหลังจากมีการจ่ายเช็คไปแล้ว

5. คำจำกัดความ :

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานที่แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

6. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลนครบ้านสวน ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. สำนักคลัง
3. สำนักช่าง
4. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองการศึกษา
6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
7. กองการเจ้าหน้าที่
8. กองสวัสดิการสังคม
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครบ้านสวน
11. ศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดเทศบาลนครบ้านสวน
12. สถานธนาบาลเทศบาลนครบ้านสวน

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุกสามเดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ สำนักคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงิน มายังสำนักคลัง พร้อมแนบสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

2. สำนักคลังลงทะเบียนรับฎีกา

3. สำนักคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ 4. : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

สำนักคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง เทศบาลนครบ้านสวน เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของภายในสำนักคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง
5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืน ฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ

6. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน สำนักคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากร

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

3. แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

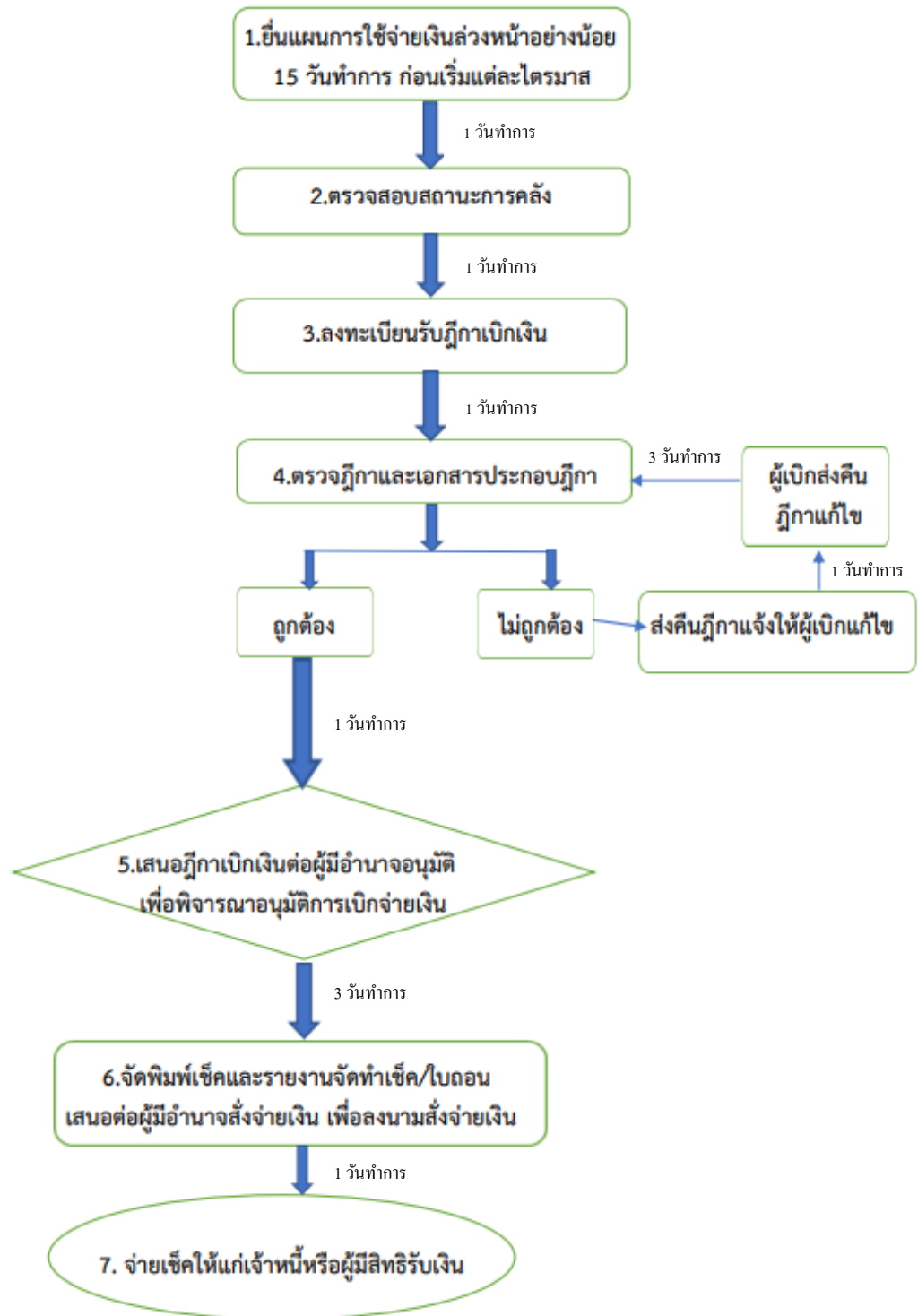
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เงินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้อำนาจการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย พร้อมจัดทำใบผ่านรายการจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลังด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



งบกลาง

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ชำระหนี้เงินกู้ (เช่น ชำระหนี้เงินกู้เงินทุน ส่งเสริมกิจการเทศบาล)	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. หนังสือแจ้งการชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญากู้เงิน 8. สำเนาสัญญากู้เงิน 9. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 10. อื่นๆ (ถ้ามี)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
เงิน ส ม ท บ ก อ ง ทุ น ประกันสังคม	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. แบบแสดงรายการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 8. หลักฐานการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี) 9. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. หนังสือแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม 8. หลักฐานการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี) 9. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

งบกลาง

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สนับสนุนงปม.รายจ่าย กิจการสถานธนาณบาล - สนับสนุนงปม.รายจ่าย โรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขของเทศบาล - เงินสมทบ สปสช.	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. หนังสือขอรับเงินสนับสนุน 8. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงิน 9. อื่นๆ (ถ้ามี)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว1095 ลว. 28 พ.ค. 2564 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7303 ลว. 30 ก.ย. 2565 5. ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0891.4/ว 2502 ลว. 20 ส.ค. 2553

งบกลาง

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
- สมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 8. อื่นๆ (ถ้ามี)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 4295 ลว. 3 ส.ค. 2560 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 560 ลว. 27 ก.พ. 2561 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท 0891.4/ว 2502 ลว. 20 ส.ค. 2553
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. รายชื่อผู้ป่วยเอดส์รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ 8. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 9. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 10. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

งบบุคลากร

เงินเพิ่ม

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. คำสั่งพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ 8. ประกาศกำหนดอัตราเพิ่มสำหรับพนักงาน จ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ 9. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 10. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงิน เพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็น การเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. 2564 ลว. 25 ส.ค. 2564 3. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 2061 ลว. 16 ก.ย. 2564 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
เงินรางวัลประจำปี	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. มติ กทจ.รับรองคะแนนตรวจประเมินฯ 8. แบบคำนวณค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินรางวัลฯ 10. รายงานการประชุม 11. คำสั่งให้พนักงานได้รับเงินรางวัลประจำปี 12. หลักฐานการจ่าย KTB 13. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- เงินค่าป่วยการ อปพร. - เงินค่าตอบแทน อปพร.	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. คำสั่งให้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ 8. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของ อปพร. 9. บัญชีควบคุมการปฏิบัติงานของ อปพร. 10. รายงานการปฏิบัติงานของ อปพร. 11. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 12. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหาร ท้องถิ่น	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. โครงการ 8. บันทึกข้อตกลง/สัญญา/ข้อตกลงการจ้าง/ ใบสั่งจ้าง 9. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการดูแล 10. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 11. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2562 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0819.2/ว 0803 ลง. 6 ก.พ. 2563 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0819.2/ว 2318 ลง. 21 เม.ย. 2564
คำตอบแทนคณะกรรมการ ชุมชน	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. หนังสือเชิญประชุม 8. ระเบียบวาระการประชุม 9. ใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม 10. รายงานการประชุมประจำเดือน 11. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 12. อื่น ๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. 2564 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.7/ว 3321 ลง. 23 เม.ย. 2566

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็นประโยชน์แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการพิจารณาผล	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. ประกาศเทศบาลนครบ้านสวน 8. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 9. รายงานผลการพิจารณา* 10. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 11. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 12. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 13. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15. หลักฐานการจ่าย KTB	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วน และถูกต้อง 7. บันทึกขอความเห็นชอบราคากลาง/เอกสารราคากลางโครงการฯ 8. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 13. หลักฐานการจ่าย KTB	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
คณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการงานก่อสร้าง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ 8. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการฯ 9.บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11.หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 12.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 13. หลักฐานการจ่าย KTB	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรณีงานซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการฯ 8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 9. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 10.หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 11.สำเนาสัญญา 12.ใบแจ้งส่งมอบงาน 13.ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจรับพัสดุ 14.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15.หลักฐานการจ่าย KTB	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
- กรณีงานก่อสร้าง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 9. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 10. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 11. สำเนาสัญญา 12. ใบแจ้งส่งมอบงาน 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจรับพัสดุ 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15. หลักฐานการจ่าย KTB	
ผู้ควบคุมงาน	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ 8. สำเนาสัญญา 9. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 11. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน 12. หลักฐานการจ่าย KTB	

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยประชุม	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ใบสำคัญรับเงิน 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 12. หลักฐานการจ่าย KTB	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 9. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 10. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 11. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 12. สำเนาคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ 13. ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี) 14. หลักฐานการจ่าย KTB 15. อื่นๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าเช่าบ้าน	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 7. หลักฐานการชำระเงิน 8. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ) 9. อื่นๆ ***ขอความร่วมมือกรุณาส่งฎีกาเบิกเงินหลังจากวันที่ 15 ของเดือนที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน***	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ค่ารักษาพยาบาล	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท. จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ 7. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้ว 8. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ) 9. อื่นๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

งบดำเนินงาน

คำตอบแทน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าการศึกษาบุตร	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (ก.บ.2) 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.1 ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้ว 7. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา/เงินบำรุงการศึกษา 8. ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา 9. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ) 10. อื่นๆ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง/TOR 8. ร่างขอบเขตของงาน(TOR) /ราคากลาง 9. รายงานขอซื้อของจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 10. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง 11.ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 12.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการ 8. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ภาพถ่าย พัสดุ 9. รายงานขอความเห็นชอบ 10.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว.119 ลว. 7 มี.ค. 2561

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย - ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง/TOR 8. ร่างขอบเขตของงาน(TOR) /ราคากลาง 9. รายงานขอซื้อของจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 10. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง 11.ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 12.รายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก) 13.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมรายงานขอความเห็นชอบ 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน 8. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง และรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 9. ใบส่งของ/ภาพถ่ายพัสดุ/ 10.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว.119 ลว. 7 มี.ค. 2561
ค่าอาหารการประชุมราชการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมรายงานขอความเห็นชอบ 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม 8. เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 9. ใบส่งของ/ภาพถ่ายพัสดุ/ภาพถ่ายบรรยากาศในการประชุม 10.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว.119 ลว. 7 มี.ค. 2561

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 7. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 8. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา 9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 9. ค่าพาหนะ กรณีใช้รถส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างของกรมทางหลวง (กม.) 10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 11. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมfolio กรณีเบิกจ่ายจริง 12. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 13. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ 14. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 5. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบกรตรวจสอบ	หมายเหตุ
	กรณียืมเงิน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 8. สำเนาสัญญายืมเงิน 9. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 10. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา 11. ค่าพาหนะ กรณีใช้รถส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างของกรมทางหลวง (กม.) 12. หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 7. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 8. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา 9. สำเนาสัญญายืมเงิน 10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าลงทะเบียน	11. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมfolio กรณีเบิกจ่ายจริง 12. ค่าพาหนะ กรณีใช้รถส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างของกรมทางหลวง (กม.) 13. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 14. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 15. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ 16. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน 7. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 8. แบบแสดงเจตจำนง - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 9. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา 10. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน กรณียืมเงิน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง	

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	7. ค่าสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 8. สำเนาสัญญายืมเงิน 9. แบบแสดงเจตจำนง - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 10. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา ***ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมสามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้*** กรณีส่งใช้เงินยืม ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 6. ค่าสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 7. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน พนักงานจ้างของเทศบาล - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของเทศบาล 8. หนังสือแจ้งการประชุม อบรม หรือสัมมนา 9. สำเนาสัญญายืมเงิน 10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 11. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ 12. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน 2. โครงการงานประเพณี ชาติ 3. โครงการงานประเพณี ของท้องถิ่นหรือเฉพาะใน พื้นที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 4. กิจกรรมสาธารณะ - ค่าสถานที่ - ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ - ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ - ค่าอาหารและน้ำดื่ม - ค่าอาหารว่างพร้อม เครื่องดื่ม - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเงินรางวัล - ค่าวัสดุอุปกรณ์	กรณียืมเงิน ต้องแนบเอกสารดังนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมแนบ โครงการ 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 7. หนังสือเชิญวิทยากร 8. ตารางกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 9. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณรายจ่าย 10. สัญญายืมเงิน 11.ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง กรณีส่งใช้เงินยืม ต้องแนบเอกสารดังนี้ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 6. บันทึกรายงานของความเห็นชอบ 7. ภาพถ่าย จนท.ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง 8. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 9. รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ใบลงทะเบียน 10.หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 11.ตารางกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 12.บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมแนบโครงการ 13.บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณรายจ่าย 14.สัญญายืมเงิน 15.ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0313.4/ว1347 ลว. 19 พ.ย. 2541 6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน 2. โครงการงานประเพณีชาติ 3. โครงการงานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. กิจกรรมสาธารณะ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าใช้จ่ายตกแต่งสถานที่ - ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ - ค่าวัสดุอุปกรณ์	กรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมแนบโครงการ 8. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในโครงการ 9. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ภาพถ่ายพัสดุ 10. รายงานขอความเห็นชอบ 11.หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการพร้อมแนบโครงการ 8. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 9. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10.ร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 11.รายงานขอซื้อของจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 12. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 13.ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 14. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0313.4/ว1347 ลว. 19 พ.ย. 2541 6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0313.4/ว1347 ลว. 19 พ.ย. 2541 4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

งบดำเนินงาน

ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุวิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุการศึกษา วัสดุดับเพลิง วัสดุสนาม วัสดุจราจร วัสดุดนตรี วัสดุอื่น	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน

ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน(TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา / ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งจ่ายน้ำมัน 13. ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี 8. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน

ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าบริการไปรษณีย์ - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ใบแจ้งหนี้ 8. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

งบลงทุน

คำครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
คำครุภัณฑ์ คำครุภัณฑ์สำนักงาน คำครุภัณฑ์งานพาหนะและ ขนส่ง คำครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ คำครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ คำครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว คำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คำครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับ/รายงานพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน/รายงานพิจารณาผลพร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ/บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน(ของผู้ควบคุมงาน) 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง อาคารต่างๆ (ต่อเติม)	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน/รายงานพิจารณาผลพร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ/บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน(ของผู้ควบคุมงาน) 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน/รายงานพิจารณาผลพร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ/บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน(ของผู้ควบคุมงาน) 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 9. ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะของพัสดุ/ราคากลาง 10. รายงานขอซื้อขอจ้าง/คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน/รายงานพิจารณาผลพร้อมใบเสนอราคา พร้อมเอกสารผู้ประกอบการ/ประกาศผู้ชนะ 11. สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ 12. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบตรวจรับ/ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับ/บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน(ของผู้ควบคุมงาน) 13. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนส่วนราชการ	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน 8. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	รายละเอียดประกอบงบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรที่สอง	1. ฎีกาขอเบิกเงิน 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง 7. ขออนุมัติดำเนินการ 8. รายงานขอความเห็นชอบ 9. ใบส่งมอบงานจ้าง หรือใบส่งของ/ภาพถ่ายพัสดุ 10. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. มาตรฐานกระบวนการ

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย

(2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

(2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
2. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2562
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. 2564 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566
12. ประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2564
13. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
14. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว.1347 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2541 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
15. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 2061 ลงวันที่ 16 กันยายน 2564 เรื่อง ประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. 2564

16. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0819.2/ว 0803 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง แนวทางการจัด
อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

18. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.7/ว 3321 ลงวันที่ 23 เมษายน 2566 เรื่อง การ
รายงานข้อมูลการจัดตั้งชุมชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. 2564
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566