



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
เรื่อง มาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้ดำเนินการกำหนด มาตรการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อความ ถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน มีการตรวจสอบดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อนุมัติและบันทึกประวัติการแก้ไข และทำการตรวจสอบยอด เปรียบเทียบกับเอกสารสิทธิ์ต้นฉบับก่อนอนุมัติรายการจริง

ขั้นตอนและมาตรการการแก้ไข

๑. การตรวจสอบและยืนยัน : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี (เช่น สำเนา สมุดบัญชี) กับผู้ขอหรือหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเป็นทางการ
๒. การขออนุมัติ : จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย/ข้อมูลคู่สัญญา โดยผ่านการ พิจารณาจากผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๓. การแก้ไขในระบบ :
 - ๓.๑ ดำเนินการแก้ไขเลขที่บัญชีในระบบ/ไฟล์ข้อมูลหลักโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๓.๒ ในระบบ Krungthai Corporate ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
๔. การจัดเก็บหลักฐาน : จัดเก็บเอกสารการขอแก้ไข พร้อมลงทะเบียนรับ-ส่ง เพื่อความโปร่งใสใน การตรวจสอบย้อนหลัง
๕. การตรวจสอบหลังแก้ไข : ยืนยันข้อมูลเลขที่บัญชีใหม่ในไฟล์หลักอีกครั้งว่าถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน จริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาด องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงได้จัดทำมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล หลักเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พลอากาศเอก

(นพดล เพราเพริศภิรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ สอดคล้องกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสาร ประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วย ตรวจสอบ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบคู่มือการ เบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นเครื่องมือแนวทางปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โดยแจ้งให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พลอากาศเอก

(นพดล เพราเพชรภิมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

คู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติได้รวดเร็วขึ้น

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เอกสารหลักประกอบการเบิกจ่ายแนบทุกฎีกา ได้แก่

๑. ฎีกาเบิกเงินจากระบบ e-LAAS และฎีกาเบิกเงินทำมือ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

ส่วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ มีความแตกต่างกันตามประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก ดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

๑. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินสำรองราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้ายๆ กัน คือต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน ๗ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างค้างและต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกรายการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๓ สัญญายืมเงิน โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 - ๑.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการรณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาบันทึกรายการอนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
 - ๒.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
 - ๒.๓ สัญญายืมเงิน โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๒.๔ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - ๒.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๒.๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงาน
แต่ละวัน

๒.๔ หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมี
หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒.๕ รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย

๒.๖ เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๓.๑ กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- ๒) บันทึกขออนุมัติอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ)
- ๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
- ๔) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ
- ๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- ๗) สำเนาเชิญวิทยากร
- ๘) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน (ระบุเวลา)
- ๙) สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี)
- ๑๐) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓.๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- ๓) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- ๔) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- ๕) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ / สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- ๖) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง/ หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
- ๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
- ๘) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทาง

ราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก ๑๑๑ เซ็นรับเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

๙) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง

๑๐) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑ - ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)

๑๑) สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)

๑๒) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๓) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔) ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวันในข้อหมายเหตุ ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

๔. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๔. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๔.๑ ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติ
- ๒) ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

๔.๒ ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติ
- ๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ๓) สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- ๔) โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ใช้ชำระเงินสดในส่วน ค่าบริการเสริม

๔.๓ ค่าบริการไปรษณีย์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

- ๑) บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์
- ๒) ใบแจ้งหนี้
- ๓) ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
- ๔) สำเนาหนังสือเอกสารนำส่ง

๕. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อม

๕. การเบิกเงินค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ / ค่าซ่อม

๕.๑ การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) รายงานการชำรุด ,บันทึกการตรวจสอบสภาพ สำเนาทะเบียนคุมพัสดุ กรณีซ่อมครุภัณฑ์
- ๒) เจ้าของเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบโครงการถ้ามี
- ๓) เจ้าของเรื่องจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ / จ้าง รายงานผล พร้อมบันทึกสืบราคา ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔) บันทึกรายการขอจัดซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ในระบบ e-gp
- ๕) บันทึกการตกลงราคาของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ / จ้าง
- ๖) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง
- ๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๘) ใบสั่งซื้อ / จ้าง พร้อมอากร
- ๙) ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
- ๑๐) ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งงาน ต้นฉบับ
- ๑๑) ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมภาพถ่าย
- ๑๒) ใบเบิกวัสดุ สำหรับจัดซื้อวัสดุ
- ๑๓) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตาม รบ.กค. ข้อ ๑๖)

๕.๒ ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) เจ้าของเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) เจ้าของเรื่องจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดพัสดุที่จ้าง รายงานผล พร้อมบันทึกสืบราคา ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓) บันทึกรายการขอจัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ในระบบ e-gp
- ๔) บันทึกการตกลงราคาของเจ้าหน้าที่ในการจัด
- ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ๖) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๗) ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร
- ๘) ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้รับจ้าง
- ๑๐) ใบส่งงาน
- ๑๑) ใบตรวจรับพัสดุ แนบรายละเอียดการตรวจรับรายวัน
- ๑๒) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๓) บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตาม รบ.กค. ข้อ ๑๖)

๕.๓ คำวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) เจ้าของเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) เจ้าของเรื่องจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ พร้อมรายงานผล ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓) บันทึกรายการขอจัดซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ
- ๔) บันทึกการตกลงราคาของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ
- ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ๖) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๗) ใบสั่งซื้อ
- ๘) ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้ขาย
- ๙) ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ
- ๑๐) ใบส่งจ่ายน้ำมัน
- ๑๑) ใบตรวจรับพัสดุ
- ๑๒) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๓) บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตาม รบ.กค. ข้อ ๑๖)

**๖. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
อื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)**

๖. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง) เช่น ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ
(อัตราการใช้เงินให้ถือปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละออปท. แต่จะต้องไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด)

๖.๑ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑
- ๒) รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๒

๖.๒ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ก)

๖.๓ เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) หนังสือแจ้งยอดจัดสรร/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) คำสั่งแต่งตั้ง ครั้งแรก
- ๒) หลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๕ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) คำสั่งแต่งตั้ง/เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี/โอนย้าย/ลาออก (แล้วแต่กรณี)
- ๒) หลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๖ ค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน
- ๓) แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน
กรณีครั้งแรก
- ๑) คำสั่งรับโอนย้าย
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
- ๓) แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๔) รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน แบบทำแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๕) รายงานการตรวจสอบสภาพบ้าน พร้อมภาพถ่าย
- ๖) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๗) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน
- ๘) แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน

๖.๗ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
- ๓) แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- ๔) สำเนาใบเกิดของบุตร
- ๕) ทะเบียนคู่มือสิทธิเบิกสวัสดิการ

๖.๘ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น แบบ ร.บ.๓
- ๒) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลรัฐ
- ๓) แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการจ่ายเงิน

๖.๙ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน) หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) คำสั่งแต่งตั้ง
- ๒) ประกาศของหน่วยงานกำหนดอัตราค่าตอบแทน
- ๓) บันทึกรายงานการประชุม ภาพถ่ายการประชุม หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
- ๔) รายงานผลการกำหนดราคากลาง/รายงานการพิจารณาผล/ใบตรวจรับพัสดุและใบควบคุมงานก่อสร้าง
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๖) แบบสรุปค่าตอบแทน
- ๗) ใบสำคัญรับเงิน

๖.๑๐ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ (ถ้ามี)
- ๒) วาระการประชุม
- ๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และรายงานขอความเห็นชอบจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมภาพถ่าย สำเนาบัตรประชาชน

๖.๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๒) แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่
- ๓) สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)
- ๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
- ๖) ค่าพาหนะ
 - ๖.๑ โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกาคั่ว
 - ๖.๒ โดยสารรถยนต์ส่วนตัว แนบแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง

- ๗) ค่าเช่าที่พัก แบบใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- ๘) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๒ ค่าลงทะเบียน หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกรายชื่อนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือแจ้งการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๒) แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่
- ๓) ใบสำคัญรับเงิน

๖.๑๓ คินเงินประกันสัญญาการใช้น้ำชั่วคราว หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) คำร้อง
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน รับเงินประกันสัญญาการใช้น้ำชั่วคราว
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอคิน

๖.๑๔ คินหลักประกันสัญญา หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาใบตรวจรับพัสดุโครงการที่ขอคิน
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน กรณีเงินสด
- ๓) คำร้อง/หนังสือแจ้ง
- ๔) เอกสารผู้ขอคิน
 - ๔.๑ บุคคลธรรมดา สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๒ นิติบุคคล เอกสารรับรองการจดทะเบียน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- ๕) คำสั่งตรวจสภาพงาน
- ๖) รายงานการตรวจสภาพงาน