

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลังเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการคลัง,งานการเงินและบัญชี,งานงบประมาณ,งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน,และงานจัดเก็บรายได้ รวมทั้งต้องสร้างความเข้าใจและเต็มใจในการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง เท่าเทียมกัน ถูกต้องและเกิดความเป็นธรรม รวมทั้งต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการ ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

ซึ่งปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

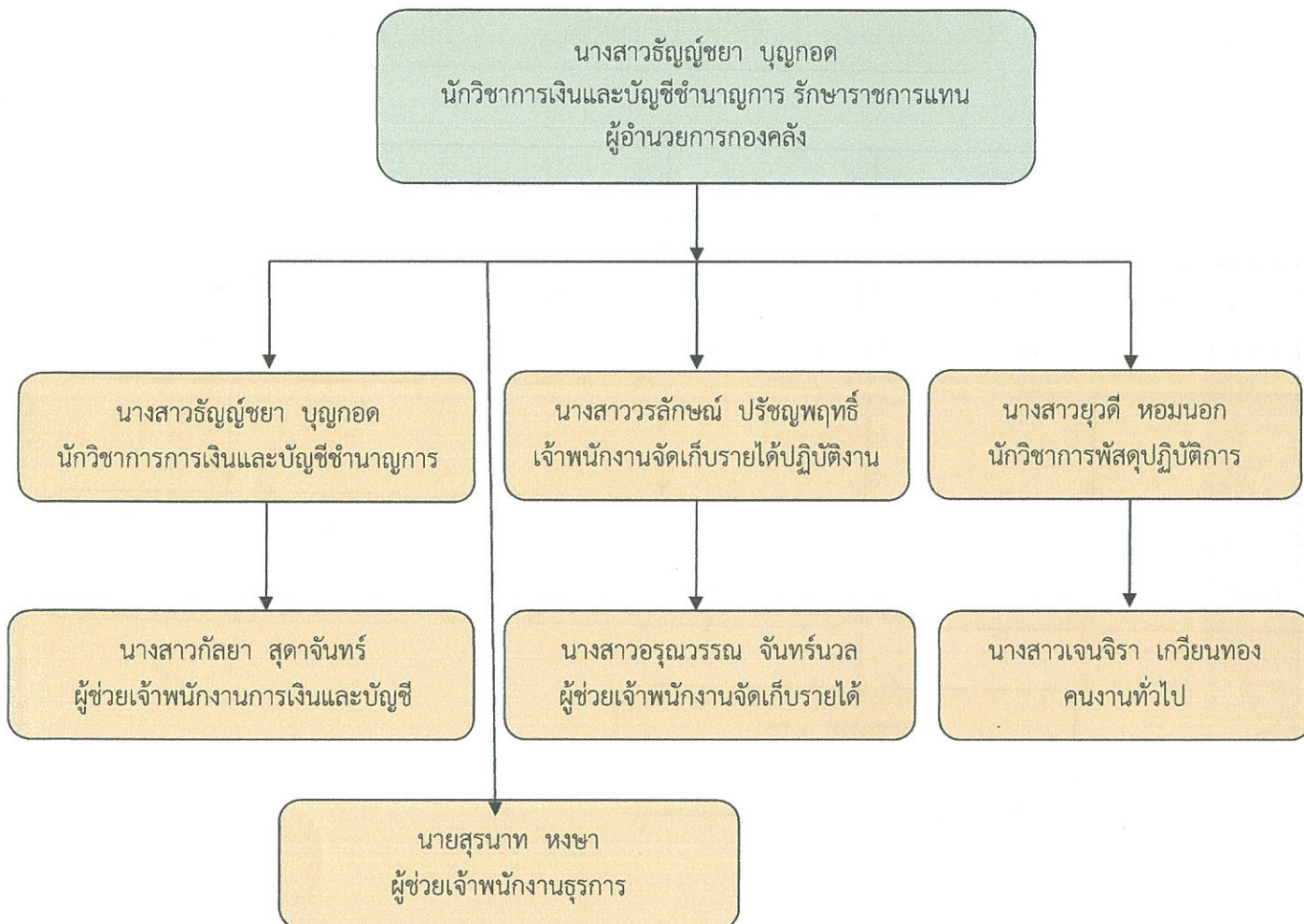
๑. เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลำดับขั้นตอนกฎหมาย/ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบ ในแต่ละกระบวนการ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

บทที่ ๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง ประกอบด้วย



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ได้ยึดถือแนวทางวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ
ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

➔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษาเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
๒. ใบเสร็จรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร(ฉบับจริง)
๓. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ๗๒๒๓)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

➔ ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

๑. ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียดดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาใบทะเบียนสมรส,สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสูติบัตร
๒. ต้องแนบสำเนาประกาศสถาบันทุกครั้ง
๓. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องติดกระดาษซีไอเคล็ดทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ๗๒๒๓)
๔. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายชื่อผู้รับเงินและ ชื่อ – สกุล ผู้รับเงินทุกครั้ง

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

➔ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

เบิกครั้งแรก

๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. รายงานข้อมูลเพื่อประกอบขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕
๓. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
๕. สัญญาเช่า/ชื่อ

เบิกรายเดือน

๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องติดกระดาษรีไซเคิลทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปี ที่รับเงิน

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙



การเบิกถอนหลักประกันสัญญา

๑. สำเนาสัญญาจ้าง
๒. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
๓. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง

- กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก

๔. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
๕. บันทึกตรวจสอบสภาพการใช้งานของคณะกรรมการ
๖. บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด
๘. เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

➡ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑. นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (พร้อมรับรองว่าข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ) โดยผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัด เช่นรับรองสิทธิตรวจแล้วถูกต้อง ติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อย โดย ๑ ใบเสร็จ ต่อกระดาษ ๑ ใบ

๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓ หน้าที่ ๑-๒) มายื่นที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังสแกนส่ง สปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็วภายใน **๔๕ วัน**

๓. กองคลังได้รับเงินจาก สปสช.แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

➡ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ให้นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อยก่อนแนบ (แบบ ร.บ.๓) ทุกครั้ง โดย ๑ ใบเสร็จ ต่อกระดาษ ๑ ใบ และเซ็นชื่อรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุกฉบับ

๒. ผู้มีสิทธิต้องสอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาทุกครั้งว่ามีใบสรุปค่าใช้จ่าย และใบรับรองแพทย์ ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือไม่

๓. ให้อธิบดีประชาชนทุกครั้งเมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล มิฉะนั้นจะต้องชำระเป็นเงินสด

➡ ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

- นำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหน่วยเบิก (นักทรัพยากรบุคคล อบต.โคคลาน)

- นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ

๒. การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง

- ให้นำสำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส,ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ของตนเอง และของผู้มีสิทธิร่วม ยื่นต่อโรงพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาลพร้อมทั้งสแกนลายนิ้วมือ

๓. กรณีสำรองเงินจ่ายและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืน

- ให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อมกรอกข้อมูลตามแบบ ร.บ.๓ ส่งเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่กองคลังทำการสแกนข้อมูลเข้าระบบของ สปสช.

- สปสช.ตรวจสอบและอนุมัติ จ่ายเงินคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วน

ตำบลโคคลาน **อย่างรวดเร็ว ๔๕ วัน**

- เมื่อกองคลังได้รับเงินแล้ว จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุการณ์ใช้ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๕. หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๓/ว๑๙๘๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายจากรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
๖. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ

➡ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

- กรณีใช้พาหนะส่วนตัว
๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม)
 ๒. คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการโดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย
 ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
 ๕. รายละเอียดการใช้รถยนต์
 ๖. แผนที่ทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย
 ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักประเภทเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)
 ๘. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
 ๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด
- กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง
๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พร้อมเอกสารประกอบเช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม)
 ๒. คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ
 ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักประเภทเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม)
 ๒. คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ
 ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
 ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักประเภทเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)
 ๖. ใบFolio ตัวเครื่องบิน
 ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
 ๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

๑. กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา
๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่ออกจากที่พัก หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม.ให้นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๓. การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทางการเดินทาง ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ (แบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)
๔. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - การกำหนดเส้นทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวง

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบ มีดังนี้
- ชื่อสายการบิน
 - วันที่ออก

- ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลา ที่เดินทางและจำนวนเงิน (ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่าย)

➡ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

๑. ค่าพาหนะ
๒. ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ

➡ ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้

๑. ค่าบริการเลือกที่นั่ง
๒. ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๓. ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
๔. ค่าสัมภาระที่มีค่าโหลดกระเป๋าต่างหาก

➡ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๙ และ(ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

➔ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๕. รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

ในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

➔ ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

๑. การนับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ (จำนวนชั่วโมง) ไม่นับรวมช่วงพักเที่ยง



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

➔ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ
๓. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กำหนดการ
๕. ภาพประกอบโครงการ
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

➡ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

๑. โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการจัดงาน
๓. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กำหนดการ
๕. ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด

➡ ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานนอกจากปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องคำนึงถึง

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน
๒. กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป เช่น การให้ความรู้อันเป็นประโยชน์หรือการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

➡ เงินอุดหนุนส่วนราชการ

๑. โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน
๒. หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๓. บันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๔. สำเนาสมุดตราการบัญชีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับเงินของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับเงินของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด

➡ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๓. ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกไปเสร็จรับเงินให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ไว้เป็นหลักฐาน สำหรับองค์การกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกไปสำคัญรับเงินแทน

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

➡ โครงการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

๑. โครงการจัดการแข่งขันกีฬา ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา
๓. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กำหนดการ
๕. ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

➔ เงินยืมเงินงบประมาณ

- กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

๑. ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
๓. บันทึกขออนุญาตไปราชการ
๔. คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ

- กรณียืมเป็นค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรต่างๆ

๑. ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด
๒. บันทึกขออนุญาตไปราชการ
๓. คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ

- กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม

๑. บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๒. ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด

- การวางฎีกาเงินยืม

ให้ส่งฎีกาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบก่อนวันไปราชการ หรือก่อนวันดำเนินการตามโครงการ **๓ วันทำการ**

- การส่งใช้เงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการอบรมหลักสูตรต่างๆ ส่งใช้เงินยืมต่อกองคลัง **ภายในกำหนด ๑๕ วัน** เมื่อกลับมาถึงสำนักงาน

- กรณียืมเพื่อใช้จ่ายโครงการต่างๆ ส่งใช้เงินยืมต่อกองคลัง **ภายในกำหนด ๓๐ วัน** เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท

๑) บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งจ่ายรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)

๒) เจ้าหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตงานจ้าง/กำหนดคุณลักษณะของงาน

๓) จัดทำร่างขอบเขตงาน/กำหนดคุณลักษณะของงาน

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคากลาง

๕) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๘) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๙) ใบส่งของ ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)

๑๐) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ โดยกรรมการลงนามให้ครบทุกคน

๑๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

๑๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

๑.๒ วงเงินเกิน ๕,๐๐๑.- ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๑) บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งจ่ายรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)

๒) ร่างขอบเขตงาน

๓) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔) เจ้าหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตงานจ้าง/กำหนดคุณลักษณะของงาน

๕) จัดทำร่างขอบเขตงาน/กำหนดคุณลักษณะของงาน

- ๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคากลาง
- ๗) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๙) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๒) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)
- ๑๓) ใบส่งของ ถ้ามีการแก้ไขต้องเซนต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้ำงๆ (ถ้ามี)
- ๑๔) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ โดยกรรมการลงนามให้ครบทุกคน
- ๑๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
- ๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๑.- ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๑) บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งจ่ายรายการใหม่ให้แนบใบ
โอนด้วย)

- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๐) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๑) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)
- ๑๒) ใบส่งของ ถ้ามีการแก้ไขต้องเซนต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้ำงๆ (ถ้ามี)
- ๑๓) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ โดยกรรมการลงนามให้ครบทุกคน
- ๑๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
- ๑๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

๒. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑) บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งจ่ายรายการใหม่ให้แนบใบ
โอนด้วย)

- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) บันทึกข้อความเห็นชอบลงนามในประกาศฯ

- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๗) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๘) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร
- ๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๒) สัญญา
- ๑๓) ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- ๑๔) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ โดยกรรมการลงนามให้ครบทุกคน
- ๑๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
- ๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด

* เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ



กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน มักจะประสบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานและมีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>๑. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>มีหลายหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องของตนเอง เมื่อหน่วยงานรับบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่ หรือมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนก็จะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- สนับสนุนให้มีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและให้ผู้ใช้มีความรู้การปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการที่มีรายละเอียดครบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีความซับซ้อนมีหลายขั้นตอน เกี่ยวข้องกับคนอื่นหรือหลายหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นที่ต้องให้บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้มาใหม่ใช้ในการอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดหรือป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์น้อย</p> <p>ในบางหน่วยงานแม้จะไม่มีกรรับบุคลากรใหม่เข้ามา หากบุคลากรเดิมที่ปฏิบัติอยู่ไม่มีประสบการณ์ในด้านการเบิกจ่ายเงิน ก็จะมีปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาสมรรถนะ ฝึกอบรมและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น</p>

จากปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

๑) การศึกษาคูงาน การที่จะทำให้คนทำงานสามารถทำได้หลายวิธีเช่นการสอนงานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรม การไปศึกษาคูงาน

๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้ที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะสามารถนำมาดัดแปลงให้เข้ากับงานที่ตนเองปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการเบิกจ่ายเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นหลังจากนี้ไปอาจมีข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันมากขึ้นควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ๆหรือตามที่กฎหมาย/ระเบียบได้มีการประกาศใช้ในปัจจุบัน