



คู่มือ

การปฏิบัติงานของบุคลากร

กองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง เล่มนี้ได้รับรวบรวมกระเบียบ ข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในส่วนงานต่าง ๆ ทั้งด้านงานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัด กองคลัง

กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และทุกงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขอให้โปรดแจ้งงานบริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

งานการเงินและบัญชี

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) ๑
๒. การจัดทำรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๑๖
๓. การจัดทำเช็ค ๑๘

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๒๒
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยวิธีการคัดเลือก, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒๕

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก ๓๐
๒. การต่อสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๓๘
๓. แบบคำขอรับเงินค่าปรับ กรณีมาแล้วขับ เพื่อเป็นรายได้ของท้องถิ่น ๔๐

งานบริหารงานทั่วไป

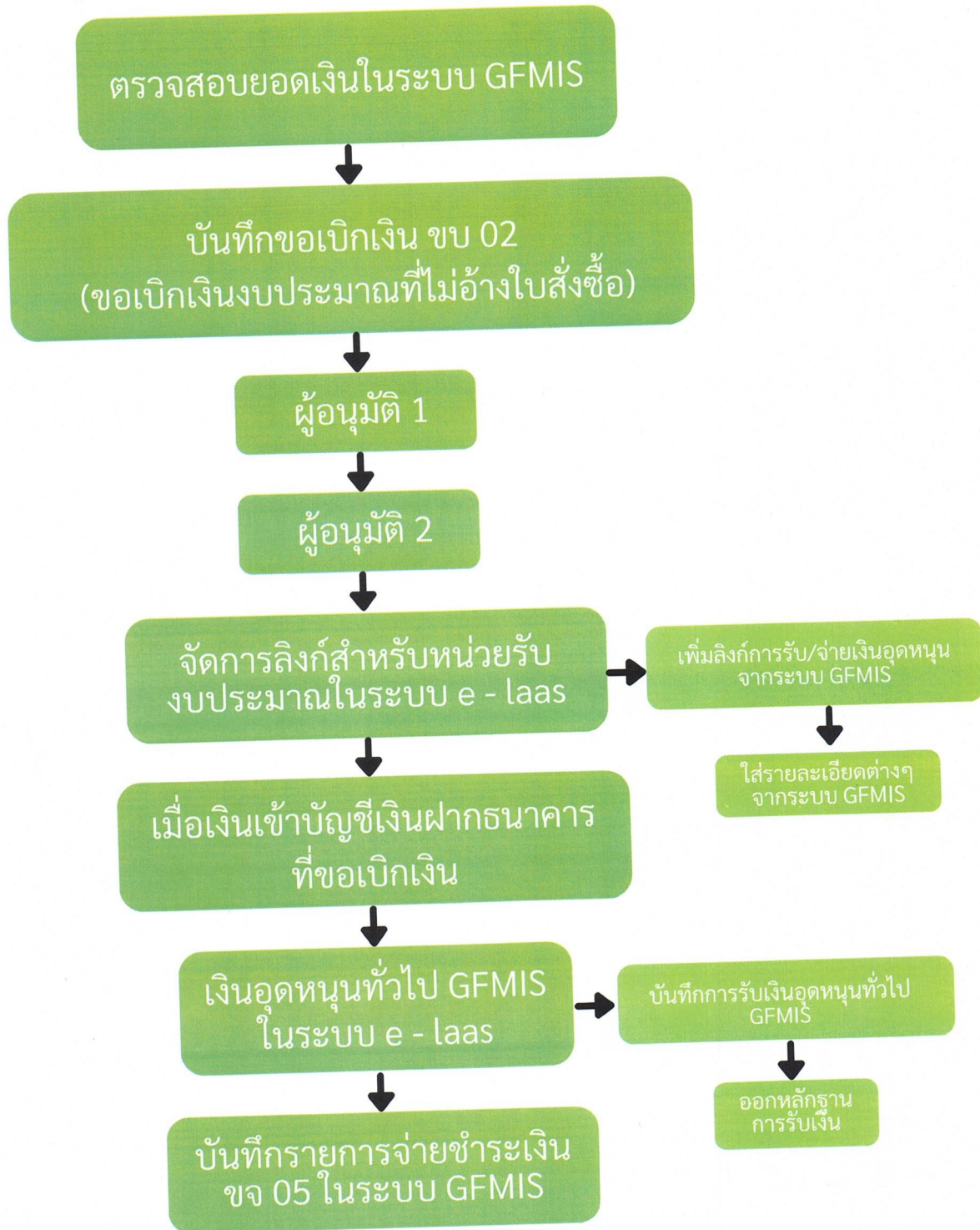
๑. การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔๒

ภาคผนวก

๕๔

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (อุดหนุนทั่วไป)



ข้อระเบียบ : ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

ผู้รับผิดชอบ : นางศุภลักษณ์ ปานพันธ์

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (อุดหนุนทั่วไป)

ขั้นตอนการใช้งาน

1. ตรวจสอบยอดเงินในระบบ GFMS

เลือกเมนู เรียกรายงาน Online > ระบบบริหารงบประมาณ > รายงาน
แสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ > คีย์รายละเอียดต่างๆ >
เรียกดูรายงาน

รายงาน
เรียกรายงาน Online
เลือกรายงาน
งบรายจ่าย

- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
- รายงานแสดงเอกสารสำรองวันรอบ 31 มีนาคม
- รายงานแสดงเอกสารสำรองวันรอบ 30 กันยายน

รายงาน
รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

เงื่อนไข

ปีงบประมาณ 2565

รหัสหน่วยรับเงิน 65

รหัสประเภทงบ 756CG+*

รหัสกิจกรรม 27500

รหัสหน่วยรับเงิน 756CG00000

เลือกรายงาน

เว็บไซต์กรมสรรพากร
กรมสรรพากร

เมนูหลัก / หน้าหลัก

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ให้อำนาจในสิ่งชื่อฯ (ขบ. 02)

สำนักงานเบิกเงินงบประมาณที่ให้อำนาจในสิ่งชื่อฯ

หน่วยงาน	HSCG เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	วันที่เอกสาร	29 ธันวาคม 2564
รหัสพื้นที่	7500 - สมุทรสาคร	วันที่ครบงวด	29 ธันวาคม 2564
รหัสขอเบิกจ่าย	756000000 เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	ปีงบประมาณ	2564
การบังคับ			
ชื่อหน่วยงานให้ใช้	เทศบาลเมืองสมุทรสาคร		

ประเภทรายการขอเบิก / ค่าใช้จ่ายเงิน

ประเภทขอเบิก:
 วิธีการจ่ายเงิน:

รายละเอียดของประเภท
ยอดขอเบิก
อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายเอกสาร

ดำเนินการบันทึก

เว็บไซต์กรมสรรพากร
กรมสรรพากร

เมนูหลัก / หน้าหลัก

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ให้อำนาจในสิ่งชื่อฯ (ขบ. 02)

สำนักงานเบิกเงินงบประมาณที่ให้อำนาจในสิ่งชื่อฯ

หน่วยงาน	HSCG เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	วันที่เอกสาร	29 ธันวาคม 2564
รหัสพื้นที่	7500 - สมุทรสาคร	วันที่ครบงวด	29 ธันวาคม 2564
รหัสขอเบิกจ่าย	756000000 เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	ปีงบประมาณ	2564
การบังคับ			
ชื่อหน่วยงานให้ใช้	เทศบาลเมืองสมุทรสาคร		

รายละเอียดของประเภท

รายละเอียดเอกสาร ส่วนที่ 1

รหัสอนุมัติงบ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	รหัสอนุมัติงบประเภท	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
รหัสจัดสรรงบ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	รหัสจัดสรรงบ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
รหัสเงินอุดหนุน	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	รหัสเงินอุดหนุน	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
รหัสงบอุดหนุน	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	รหัสงบอุดหนุน (Trading Partner)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>	บาท			
รายละเอียดงบอุดหนุน	<input type="text"/>				

ดำเนินการบันทึก

3. อนุมัติรายการ

เลือกเมนู อนุมัติรายการ > ระบบเบิกจ่าย > อนุมัติรายการ >
อม 01 = อนุมัติเอกสารขอเบิก (ใส่รายละเอียด) > อนุมัติทุกรายการ >
บันทึกรายการ > ดำเนินการต่อ

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMS WEB REPORT
ระบบบริหาร GFMS Token Key

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

» อนุมัติรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMS WEB REPORT
ระบบบริหาร GFMS Token Key

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

4. อนุมัติรายการ

เลือกเมนู อนุมัติรายการ > ระบบเบิกจ่าย > อนุมัติรายการ > อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (ใส่รายละเอียด) > อนุมัติทุกรายการ > บันทึกรายการ > ดำเนินการต่อ

รหัสผู้ใช้: 756CG0000002
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:42:21
ออกจากระบบ | ล็อกเอาท์

อนุมัติรายการ

สร้าง/ค้นหา เอกสาร


เลือกรายการที่ต้องการ

- อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร
- รายงาน
เรียกใช้งาน Online
- รายงาน
เรียกใช้งาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- ระบบบริหารงาน
การคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMS
WEB REPORT
- ระบบบริการ
GFMS Token Key

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอลดหนี้รายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย



ระบบบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

รหัสผู้ใช้: 756CG0000002
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:42:21
ออกจากระบบ | ล็อกเอาท์

อนุมัติรายการ

สร้าง/ค้นหา เอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ


- อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร
- รายงาน
เรียกใช้งาน Online
- รายงาน
เรียกใช้งาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- ระบบบริหารงาน
การคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMS
WEB REPORT
- ระบบบริการ
GFMS Token Key

ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอลดหนี้รายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

» อนุมัติรายการ



ระบบบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

รหัสผู้เช่า: 756CG00000000
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:42:21
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

อนุมัติรายการ
สร้าง/ค้นหา เอกสาร

รายงาน
แจ้งกรมงาน Online

รายงาน
แจ้งกรมงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

 ระบบบริหารงาน
การเงินภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

 GFMIS
WEB REPORT

 ระบบบริหาร
GFMIS Token Key

อนุมัติรายการ

สร้าง/ค้นหา เอกสาร



ระบบเบิกจ่าย
 ขออนุมัติเงิน, ขอลงจ่าย โดยส่วนราชการ, ขอลงคืนรายได้, เป็นที่รายการการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

» **อนุมัติรายการ**
 อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย »

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 08:42:21
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)

คลิกที่หน้าหลัก

อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อม. 02)

สร้างอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

รหัสหน่วยงาน: H9CG
 เทศบาลเมืองสงขลาสงขลา

รหัสพื้นที่: 7500 - สงขลาสงขลา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 756CG00000
 เทศบาลเมืองสงขลาสงขลา

เดือนปี	รายการเอกสารอนุมัติ
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
วันที่บันทึกรายการ	ถึง 5 มกราคม 2565
รหัสประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ (ยี่สิบ)	ถึง
ประเภทเอกสาร	ถึง ไม่กำหนด
วิธีการชำระเงิน	ถึง ไม่กำหนด

แสดงรายการ

5. จัดการลิงก์สำหรับหน่วยรับงบประมาณในระบบ e - laas

เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > จัดการลิงก์สำหรับหน่วยรับงบประมาณ
 ในระบบ e - laas > เพิ่มลิงก์การรับ/จ่ายเงินอุดหนุนจากระบบ GFMS >
 กรอกรายละเอียด > บันทึก

แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าขึ้นของงบประมาณรายจ่าย

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

เงินกู้

เงินอุดหนุนระบบ/เฉพาะกิจ

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS

จัดการลิงก์สำหรับหน่วยรับงบประมาณ

จัดทำใบคำสั่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

ฐานข้อมูลลูกหนี้

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนตรวจสอบ

ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการมูลค่า

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

โอนเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

จัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

- มีใบสำคัญจ่ายอื่น ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้อีกจ่าย 16,963.10 บาท
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบกำกับเงินล่าสุด วันที่ 29 ธันวาคม 2564
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนล่าสุด วันที่ 30 ธันวาคม 2564
- มีเช็ครอผู้รับ จำนวน 43 รายการ เป็นเงิน 1,312,960.75 บาท**
- มีผลการจัดทำเช็ค จำนวน 136 รายการ เป็นเงิน 3,644,060.73 บาท**
- มีเช็ครอการอนุมัติ จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 112,941.45 บาท**

บันทึกการรับเงิน

เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม

อำเภอ เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ชอช - ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ แขวง/ตำบล แม่กลอง

เขต/ตำบล เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

พื้นที่	0	ตร.กม.
ประชากรทั้งหมด	0	คน
- ชาย	0	คน
- หญิง	0	คน

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 28/03/2564 วันที่หมดวาระ: 27/03/2568

จำนวนพนักงาน		
- นายก/รองนายก	4 คน	- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 77 คน
- เลขานุการ/ที่ปรึกษา	3 คน	- ลูกจ้างประจำ 19 คน
- สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	18 คน	- พนักงานจ้าง 157 คน
- รวมฝ่ายการเมือง	25 คน	- พนักงานจ้าง(เงินอุดหนุนทั่วไป) 32 คน
		- ข้าราชการครู(เงินอุดหนุนทั่วไป) 111 คน
		- รวมฝ่ายประจำ 396 คน

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.

คำสั่งลง

บันทึกหลักการและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ร่างประกาศกระทรวงการคลัง

กม.มติเทศบาล/ข้อบัญญัติ

โลงงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าขึ้นของงบประมาณรายจ่าย

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

เงินกู้

เงินอุดหนุนระบบ/เฉพาะกิจ

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS

จัดการลิงก์สำหรับหน่วยรับงบประมาณ

จัดทำใบคำสั่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

ฐานข้อมูลลูกหนี้

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ฐานข้อมูลเงินอุดหนุนตรวจสอบ

30 ธันวาคม 2564(V.2021-12-20141.12)

ส่งอธิบาย

ประเภทเงินอุดหนุน *

ชื่อรายการเงินอุดหนุนทั่วไป *

เลขที่เอกสารขอเบิก *

เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (GFMS PO) *

รหัสงบประมาณที่เบิก (16 หลัก) *

รหัสแหล่งของเงิน (7 หลัก) *

ชื่อรายการ *

จำนวนเงินที่ขอเบิก *

บาท

เช่น เงินค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าที่ดิน, เงินอุดหนุนค่าเช่าบ้านตามสัญญาเช่าที่ และภารกิจถ่ายโอน, ค่าก่อสร้าง, เงินเบี้ยหวัดอาหารเสริม (นม) ฯ

เมื่อเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาล

6. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS > บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS > ยืนยันการรับเงิน > ออกหลักฐานการรับเงิน

คลังความรู้ ระบบ e LAAS 30 ธันวาคม 2564[V.2021-12-20141.12]

ระบบงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.
- ฝ่ายคลัง
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- ร่างประมาณการงบประมาณกิจการ
- อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินผู้
- เงินอุดหนุนรายหัว/ประสงค์ /เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS**
- จัดการสิ่งก่อสร้างบนระบบงบประมาณ
- จัดทำใบกำกับเงิน
- สมุดเงินสดรับ/จ่ายเงินคงค้าง
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์พิมพ์เวียนเงิน
- ฐานข้อมูลเงินตรวจลงตรา

สถานะการทำงานในระบบ

- **บัญชีผู้คิดลด ผลิตเพื่อตรวจข้อบัญญัติ**
- วันที่ 29/12/2564 ไม่มีการรับชำระเงินผ่านธนาคาร
- วันที่ 29/12/2564 ไม่มีการรับชำระเงินผ่านธนาคาร
- ลงมติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 วันที่ 4 ตุลาคม 2564
- มีใบสำคัญค้างจ่ายอื่น ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้เบิกจ่าย 16,963.10 บาท
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบกำกับเงินแล้วเสร็จ วันที่ 29 ธันวาคม 2564
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินสด วันที่ 30 ธันวาคม 2564
- **มีเช็ครอผู้มารับ จำนวน 43 รายการ เป็นเงิน 1,312,960.75 บาท**
- **มีการออกเช็คพร้อม จำนวน 136 รายการ เป็นเงิน 3,644,060.73 บาท**
- **มีเช็ครอการอนุมัติ จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 112,941.45 บาท**

บันทึกการรับเงิน

เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม

เขต/ตำบล เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

541 ทราย - ถนนสมุทรสงคราม-บางแพ แขวง/ตำบล แม่กลอง

เขต/ตำบล เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

พื้นที่	0	ตร.กม.
ประชากรทั้งหมด	0	คน
- ชาย	0	คน
- หญิง	0	คน

คลังความรู้ ระบบ e LAAS 30 ธันวาคม 2564[V.2021-12-20141.12]

บันทึกการรับเงินอุดหนุนทั่วไปต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการใช้จ่ายเงินเลือกหา

ให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement) ก่อนยื่นรับการรับเงิน

เลือก	รายการเงินอุดหนุนทั่วไป	เลขที่บัญชี	วันที่โอน	จำนวนเงิน(บาท)
ไม่พบข้อมูล				

< > **หน้า 1**

รายการตรวจรวม

[] รายการ

ไม่พบข้อมูล

< >

****กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน**

ลบรายการ ลบ

ออกใบเสร็จ >

ออกหลักฐานการรับเงิน >

ออกใบเสร็จรับเงิน >

7. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน ขจ 05 ในระบบ GFMIS

เลือกเมนู บันทึกรายการ > ระบบเบิกจ่าย > ขอจ่ายโดยส่วนราชการ > ขจ 05 บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน > ข้อมูลทั่วไป = ใส่รายละเอียดต่างๆ > รายการขอเบิก = ใส่รายละเอียดต่างๆ > จำลองการบันทึก > บันทึกข้อมูล > แสดงข้อมูล > พิมพ์รายงาน > ปรี้นรายงานออกมานำเสนอผู้บริหาร เพื่อรายงานการจ่ายชำระเงิน

บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)
 สร้างบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

ระบบเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน	M8CG	วันที่เอกสาร	29 ธันวาคม 2564
ขจ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ได้อำนาจในสัญญา	รหัสพื้นที่	เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	วันที่มอบหมาย	29 ธันวาคม 2564
ขจ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่ได้อำนาจในสัญญา	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	256CG00000	รวม	3
ขจ08 - ขอเบิกพัสดุ พัสดุ	ประเภทเอกสาร	เทศบาลเมืองสมุทรสาคร	การอ้างอิง	2565 <input type="text"/> <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/>
ขจ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ได้อำนาจในสัญญา ครอบคลุม ไม่แน่นอน	รหัสเอกสาร	PH - ระบุใน Manual		
ขจ05 - บันทึกจ่ายชำระเงิน	ตั้งต้นจากไฟล์	แนบไฟล์		
ขจ01 - บันทึกการคืนเงิน เอกสาร				

ข้อมูลทั่วไป

เงิน ไขการเลือกเอกสารขอเบิก		<input type="text" value="2565"/> <input type="text"/> <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/>
เลขที่เอกสารต้นฉบับ/รายการขอเบิก		
ข้อมูลผู้รับเงิน		
รหัสเจ้าหนี้	<input type="text"/>	จำนวนเงินลดหนี้ตั้งก่อน 0.00 บาท
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00 บาท	จำนวนเงินสุทธิ <input type="text"/> บาท
		จำนวนเงินลดหนี้ไปตั้งเงิน 0.00 บาท

วิธีการจ่ายชำระเงิน
มีสลิปหนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603

สำเนาแบบเอกสาร

รายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

รายการจ่ายชำระเงิน

ใบกำกับภาษีเลขที่ 470000007 2022

เลขที่เอกสารการเงินการคลัง

กรม 756CG0000010

เอกสาร Auto

WEB05053

เลขที่ใบกำกับภาษี	รายละเอียด	วันที่เอกสาร	วันที่ใบกำกับภาษี
001	H405 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	วันที่เอกสาร	22 พฤศจิกายน 2564
7500	สมุทรสงคราม	วันที่ใบกำกับภาษี	22 พฤศจิกายน 2564
เลขจำนำ	756CG000000	ขจ	02
สาขา	PM - ภาษีเงิน Manual	ค่าภาษีอากร	20223660000306

เอกสาร

ชำระเงิน ชำนาญ

ถัดไป >

ส่งเอกสารพิมพ์

คืนค่าเอกสาร

Sap Log

กรมสรรพากรพัฒนาระบบข้อมูลการเงินการคลัง
Government Fiscal Management Information System

http://webonline.gfms.go.th/ - GFMS Web Online - Internet Explorer

กรมสรรพากรพัฒนาระบบข้อมูลการเงินการคลัง
Government Fiscal Management Information System

กรมสรรพากรพัฒนาระบบข้อมูลการเงินการคลัง
Government Fiscal Management Information System

รหัสผู้ใช้: 756CG0000010
แจ้งจุดชำระเงิน: 7:24:58
เอกสารเลขที่: 138800010

รหัสผู้ใช้: ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบัญชี และบัญชี ตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการกองงาน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05)

ส่วนต้นที่เอกสารจ่ายชำระเงิน

เลขที่ใบกำกับภาษีเลขที่ 470000007 2022 เลขที่เอกสารการเงินการคลัง

ผู้มีเงินจ่ายกรม 756CG0000010 เอกสาร Auto WEB05053

ส่ง >

เลขที่ใบกำกับภาษี	รายละเอียด	วันที่เอกสาร	วันที่ใบกำกับภาษี
001	H405 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	วันที่เอกสาร	22 พฤศจิกายน 2564
7500	สมุทรสงคราม	วันที่ใบกำกับภาษี	22 พฤศจิกายน 2564
เลขจำนำ	756CG000000	ขจ	02
สาขา	PM - ภาษีเงิน Manual	ค่าภาษีอากร	20223660000306

รายละเอียดเอกสาร 3

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	110102063	756CG00000	6511410	756CG38001500014	P7500	-20,746,800.00
2	เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	AH6CG00000	756CG00000	6511410	756CG38001500014	P7500	20,746,800.00

จำนวนเงินสุทธิ

ส่งเอกสารพิมพ์ คืนค่าเอกสาร Sap Log

ถัดไป >

กรมสรรพากรพัฒนาระบบข้อมูลการเงินการคลัง
Government Fiscal Management Information System

Internet Explorer window showing a report titled "Main Report".

Report Title: **របាយការណ៍**
ឧបត្ថម្ភ - បំណែងធានាសុខភាពសាធារណៈ

Report Date: 12/31/2011
 Report Time: 12:31:2011
 Report User: អ្នកប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធ
 Report ID: 00219400000104

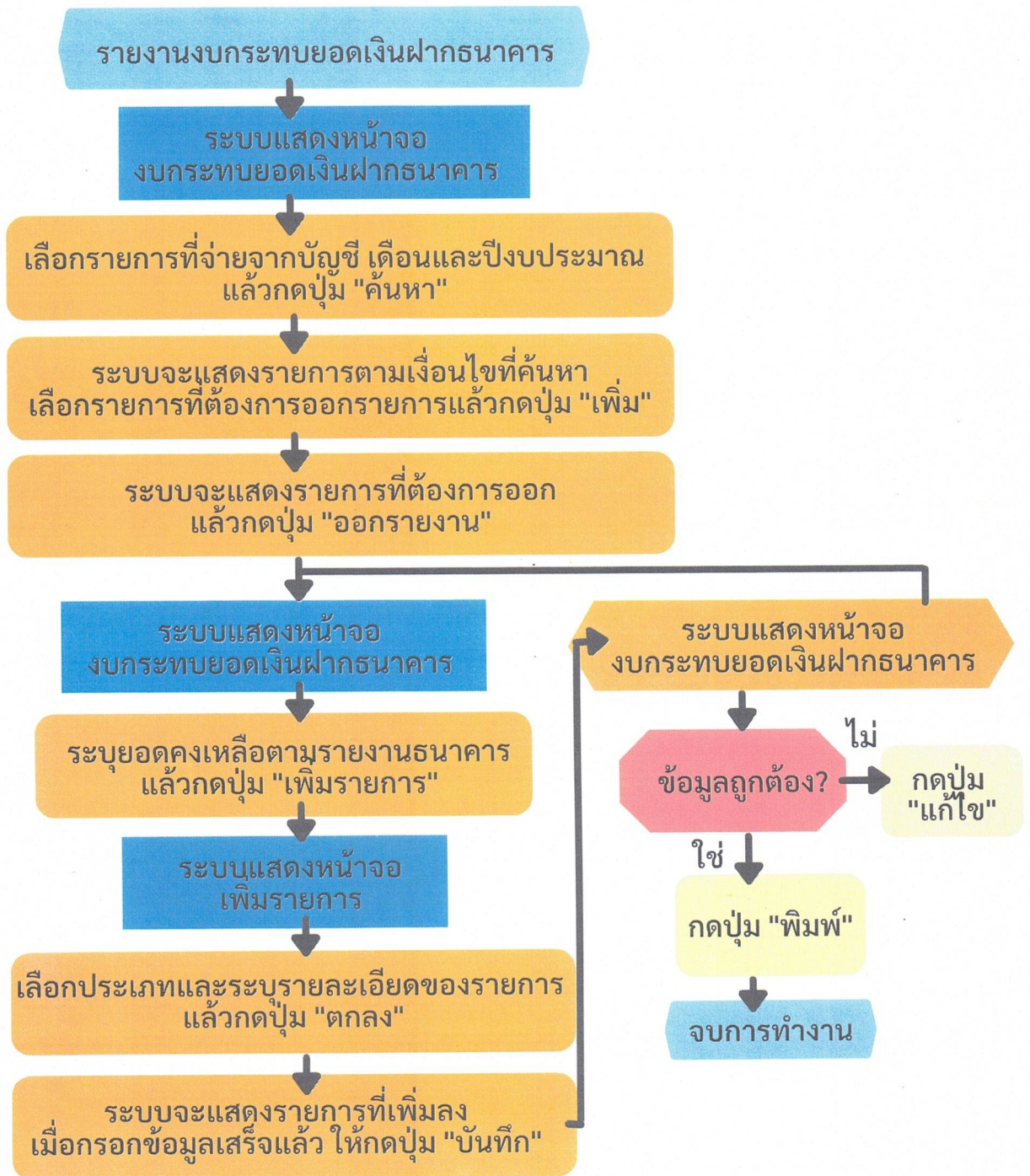
លេខបញ្ជី	ឈ្មោះ	កូដបញ្ជី	កូដផ្នែក	កម្រិត	បំណែង	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត
				សរុប	សរុប	សរុប	សរុប	សរុប	សរុប
1	ឈ្មោះ	11110000	បំណែងធានាសុខភាពសាធារណៈ	20,746,300.00	714000000	411340	បំណែងធានាសុខភាពសាធារណៈ	20,746,300.00	714000000
2	ឈ្មោះ	11110000	បំណែងធានាសុខភាពសាធារណៈ	20,746,300.00	714000000	411340	បំណែងធានាសុខភាពសាធារណៈ	20,746,300.00	714000000

Page 1 of 1

การจัดทำรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

Flowchart : รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร



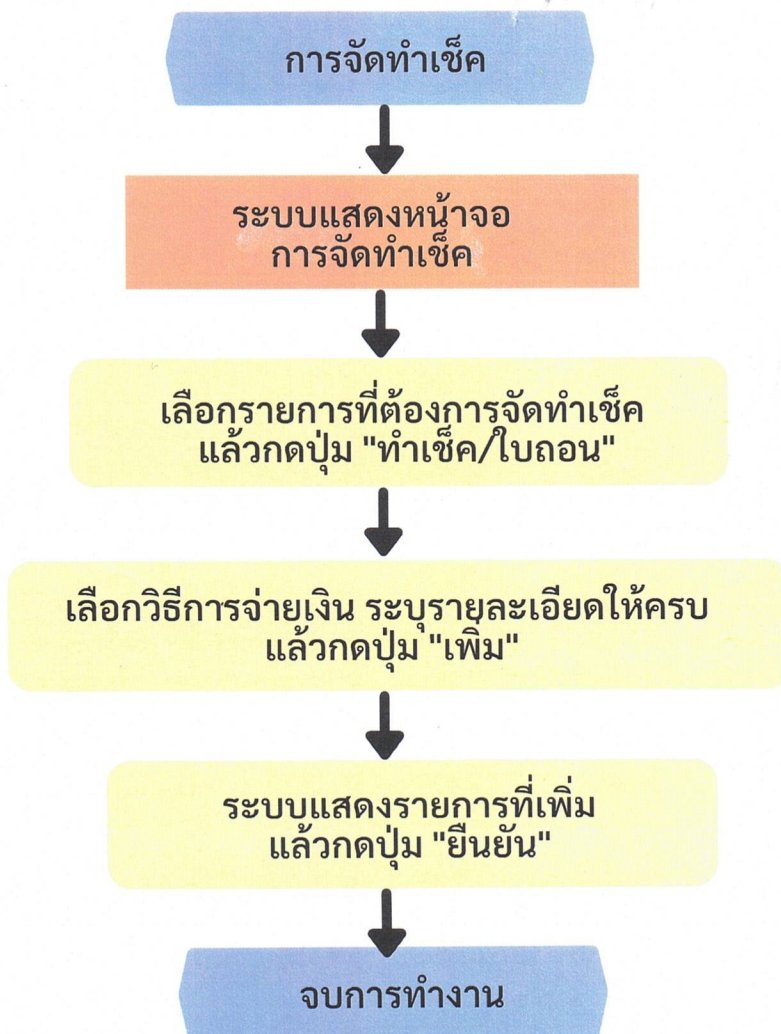
ข้อระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอาภาพร อุวรรณนัง

การจัดทำเช็ค

การจัดทำเช็ค

Flowchart : การจัดทำเช็ค



ข้อระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาดา ปานนิล

การจัดทำเช็ค

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > การจัดทำเช็ค > การจัดทำเช็ค

The screenshot shows the system menu on the left and a summary page on the right. The menu includes options like 'ระบบข้อมูลรายจ่าย' (Payment Information System) and 'จัดทำเช็ค' (Check Preparation). The summary page displays details for 'เขต/อำเภอ เมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม' (Mueang Samut Songkhro District, Samut Songkhro Province), including the number of checks (4), total amount (75000), and a list of staff involved in the process.

2. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำเช็ค ระบบแสดงรายการฎีกาที่มีการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้และตรวจรับฎีกาและเอกสารแล้วเท่านั้น ให้คลิก รายการที่ต้องการจัดทำเช็ค แล้วกดปุ่ม ทำเช็ค/ใบถอน

The screenshot shows the 'e-LAAS' system interface. It features a search bar for 'บิ๊งปริมาณ' (Bill Amount) set to 2565. Below is a table of bills with columns for 'เลือก' (Select), 'เลขที่คำสั่งรับ' (Receipt Number), 'เลขที่ผู้เบิก' (Requester Number), 'วันที่จัดทำฎีกา' (Check Date), 'ประเภทรายจ่าย' (Payment Type), 'ผู้รับเงิน' (Payee), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The table lists several bills from various companies like 'เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม' and 'บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)'. A 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the table.

3.เลือกวิธีการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

- เช็ค
- ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี
- ใบถอนเพื่อจัดทำเช็คเชียร์เช็ค
- ใบถอนเพื่อจัดทำตั๋วแลกเงิน
- หักบัญชีเงินฝากธนาคาร
- Krungthai Corporate

ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม "เพิ่ม"

คลังความรู ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

จัดทำเช็ค

29 ธันวาคม 2564[V.2021-12-20141.14]

เลขที่คำสั่งรับ	เลขที่ผู้เบิก	วันที่จัดทำฎีกา	ประเภทรายจ่าย	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
00523/65	65-02-00000-0000000-00069	15/11/2564	ฎีกาเงินรับฝากและเงินอื่น	เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	29.00

ระบบข้อมูลรายรับ

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS
- จัดการลิงก์สำหรับหน่วยรับงบประมาณ
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- สมุดเงินสลิป/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรอดตรวจสอบ
- ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก* ----- กรุณาเลือก -----

เบิกจากเลขที่บัญชี* ----- กรุณาเลือก -----

จำนวนเงินบัญชี* -----

เลขที่บัญชี* -----

จำนวนเงินบัญชี -----

ชื่อผู้รับเงินตาม

ลบ วิธีเบิก เลขที่บัญชี เลขที่ผู้เบิก

ชื่อผู้รับเงินตาม

แจ้งเตือน

4.ระบบแสดงรายการที่เพิ่ม แล้วกดปุ่ม "ยืนยัน"

5.ระบบแสดงข้อความ ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว OK

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

	ขั้นตอน	พรบ.,ระเบียบฯ
***	ได้รับใบจัดสรรเงิน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการเตรียมการก่อนที่จะเข้ากระบวนการจัดซื้อ	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ.มาตรา ๑๑ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
	๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
	๒. รายละเอียดของพัสดุ (เอกสารแนบท้าย)	
	๓. ราคากลาง (ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างภายใน ๒ ปี หากไม่เคยให้ใช้ราคาสืบจากท้องตลาด)	พรบ.มาตรา ๔,๕
	๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท เบิกจ่ายจากงบ.....	
	๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ตามลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	พรบ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข)
	๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
	๘. ข้อเสนออื่น ๆ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ (ข้อ ๒๕) -ในกรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๑ คน -ในกรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๓ คน (ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง พร้อมกับตำแหน่งประธานกรรมการ,กรรมการ ในครานั้น)	ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๔)
๓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	

	ขั้นตอน	พรบ.,ระเบียบฯ
๔	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ	
๕	จัดทำข้อตกลง (ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) -ใบสั่งซื้อจ้าง/ข้อตกลง (ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท -สัญญา (๒๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บาท	
๖.	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
๗.	ส่งมอบพัสดุ	
๘.	ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุนำผลการ ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบผลการตรวจรับ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖
๙.	รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ ลงลายมือชื่อกำกับ และ ขออนุมัติจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารและเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบสำคัญ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและส่งให้หน่วยงาน อนุมัติจ่ายเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยวิธีการคัดเลือก, ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	พรบ./ระเบียบฯ
๑.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ.มาตรา ๑๑ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ ลงระบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๓.	เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ ลงระบบ e-GP	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๔.	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่รับฟังคำวิจารณ์ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐บาท ให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ 	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๑)(๒)
๕.	ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่รับ ฟังคำวิจารณ์	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕,๔๖
๖	กรณีมีผู้วิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารฯ (๑) นำร่างมาปรับปรุง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่าง เอกสาร ประกวดราคาฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ ขอความเห็นชอบ และทำตามขั้นตอนที่ ๒,๓ และ ๔ (๒) ไม่นำร่างมาปรับปรุง - ดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อขอความเห็นชอบ ทำตามขั้นตอนที่ ๒,๓ และ ๔ *ขั้นตอนนี้หากประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ครั้งที่ ๒ อีกรั้งจะ ดำเนินการตามขั้นตอนเดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้น*	ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)(๒)
๗	กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารฯ เผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯพร้อมกับแจกจ่าย/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e-bidding โดยกำหนดดังนี้	ระเบียบฯ ข้อ ๕๑

	<p>(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p>	
๘.	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามเวลาที่กำหนดและสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว(ห้ามเลื่อนวันเสนอราคา)	ระเบียบฯ ข้อ ๕๔
๙.	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการพิจารณาผลของคณะกรรมการมาลงในระบบ e - GP	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔)
๑๐.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	
๑๑.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐพร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	พรบ.มาตรา ๖๖, ระเบียบฯ ข้อ ๔๒
๑๒.	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำใบปริมาณงาน/เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดจ้าง	มาตรา ๑๑๗
๑๓.	คณะกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบใบปริมาณงานและราคา	
๑๔.	รายงานผลการอุทธรณ์ (มี/ไม่มี),แจ้งเรียกทำสัญญา	พรบ.มาตรา ๑๑๘,๑๑๙
๑๕.	ตรวจร่างสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

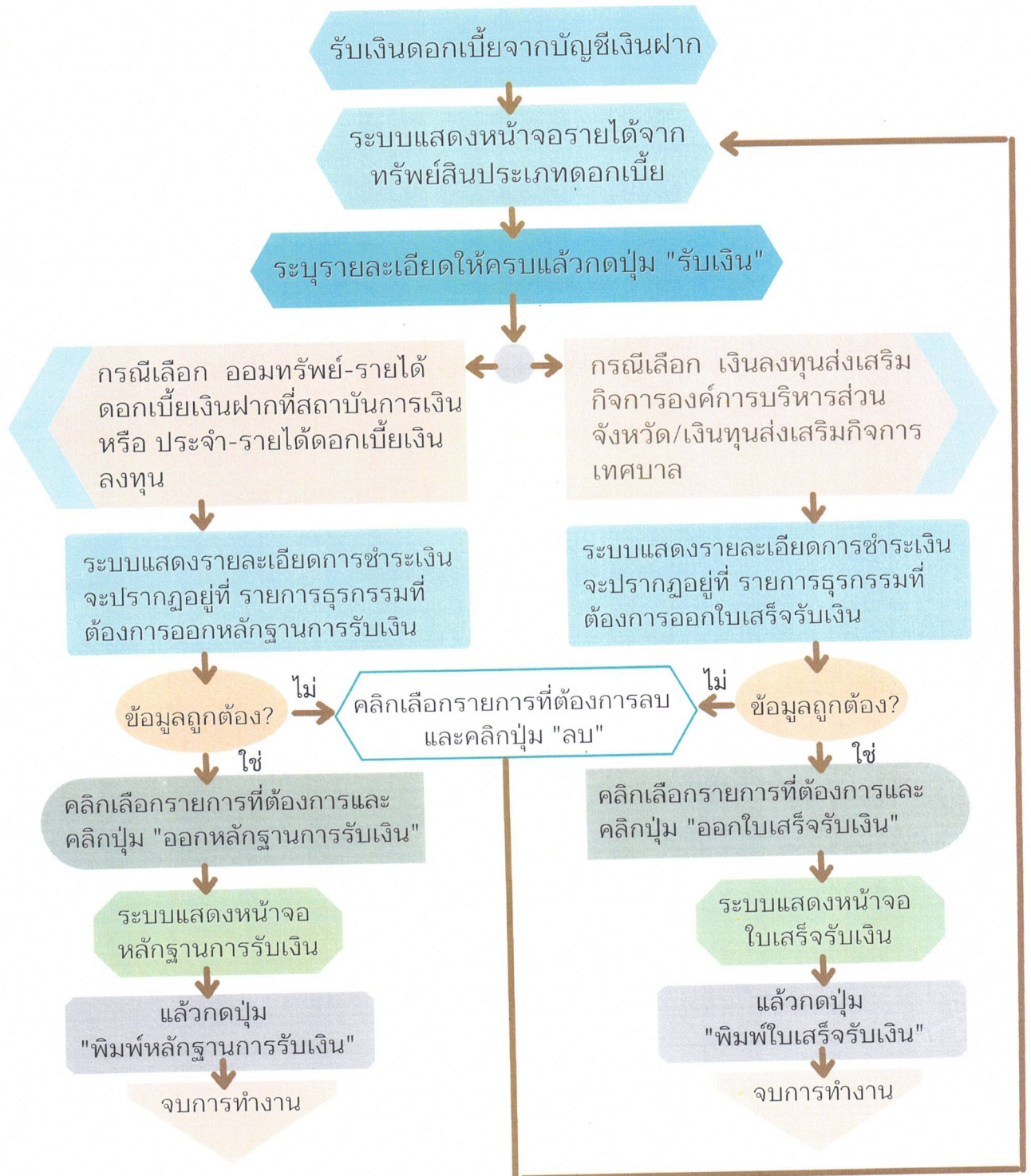
	ขั้นตอน	พรบ.,ระเบียบฯ
***	ได้รับใบจัดสรรเงิน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการเตรียมการก่อนที่จะเข้ากระบวนการจัดซื้อ	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ.มาตรา ๑๑ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒	ขออนุมัติในหลักการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ,คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๓	รายงานการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ,รายงานการกำหนดราคากลาง พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๔	เกณฑ์การเลือกใช้วิธีต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง	พรบ.มาตรา ๕๕,๕๖
๕	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ , ๒๒
	๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ	
	๒. รายละเอียดของพัสดุ (เอกสารแนบท้าย)	
	๓. ราคากลาง (ให้ระบุการกำหนดตามแหล่งที่มาของราคากลาง) เป็นจำนวนเงิน.....บาท	พรบ.มาตรา ๔
	๔. วงเงินที่จะซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท เบิกจ่ายจากงบ.....	
	๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ตามลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ (ให้ระบุเกณฑ์การเลือก,เหตุผล ที่เลือกใช้วิธีคัดเลือก ในการจัดซื้อ)	พรบ.มาตรา ๕๕,๕๖
	๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระบุตามที่คณะกรรมการฯกำหนด)	
	๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ (ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง พร้อมกับตำแหน่งประธานกรรมการ,กรรมการ ในครานั้น)	
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - บันทึกคณะกรรมการฯ กำหนดรายชื่อ	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑),๗๕,๗๖,๗๗ แล้วแต่กรณี

	ผู้ประกอบการ กำหนดวัน เวลาในการยื่นซองและเปิดซอง (เจ้าหน้าที่นำข้อมูลมาลงระบบ e-GP ทำหนังสือเชิญชวนออกจากระบบ ตามที่คณะกรรมการกำหนด)	
๗	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ให้ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๘	คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการพิจารณาผล - จัดพิมพ์เอกสารพิจารณาออกจากระบบทุกฉบับ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและเซ็นกำกับตรวจสอบเอกสารทุกฉบับ	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔และข้อ ๕๕
๙	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการพิจารณาผลของคณะกรรมการมาลงในระบบ e-GP	
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	มาตรา ๖๖, ระเบียบฯ ข้อ ๔๒
๑๒	เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์	มาตรา ๑๑๗
๑๓	รายงานผลการอุทธรณ์ (มี/ไม่มี)	พรบ.มาตรา ๑๑๘, ๑๑๙
๑๔	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการคัดเลือก	ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก

การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก

Flowchart : การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก



ข้อระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 5

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรียาภา ศรีใหม่

การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > การรับเงินที่เป็นรายรับ > รายได้ที่จัดเก็บเอง > รายได้จากทรัพย์สิน > ดอกเบี้ย

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม
วันที่ 13 ธันวาคม 2564 (ปีงบประมาณ 2565)
เจ้าหน้าที่ นางสาว ปรียาภา ศรีโหม
หน่วยงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

อปท. นี้ยังปิดบัญชีไม่สมบูรณ์ ให้ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2564

คำสั่งการระบบ e-LAAS
ระบบงบประมาณ

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนระบบรัฐสวัสดิการ/เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
จัดการสิ่งสำหรับหน่วยงานประมาณ
จัดทำใบปลิวส่งเงิน
สมุดเงินสด/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลฝ่ายภาษี

รายได้ที่จัดเก็บเอง
ภาษีจัดสรร
การรับคืนเงินจากการจำหน่ายหนี้สูญ

ภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
รายได้จากสิทธิทรัพย์สิน
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
รายได้เบ็ดเตล็ด
รายได้จากทุน
จัดเก็บรายได้นอกสถานที่

สถานที่ทำงานในระบบ

ดอกเบี้ย

ค่าเช่า
อื่น ๆ

บันทึกการรับเงิน

2. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอรายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย

- กรณีเลือกประเภทรายรับเป็น ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน หรือ ประจำ-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน โดยให้ระบุรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่ม รับเงิน (ระบบจะแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และประเภทบัญชีเงินฝากประจำให้เลือก)

คำสั่งการระบบ e-LAAS
ระบบงบประมาณ

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนระบบรัฐสวัสดิการ/เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
จัดการสิ่งสำหรับหน่วยงานประมาณ
จัดทำใบปลิวส่งเงิน
สมุดเงินสด/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลฝ่ายภาษี
ฐานข้อมูลอื่นๆ
ฐานข้อมูลสิทธิประโยชน์อื่น
ฐานข้อมูลเงินรอดตรวจสอบ
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ
ล่วงหน้า

รายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย

ประเภทรายรับ ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
 ประจำ-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน
 เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

รหัสบัญชี 4401070101.001
ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
เลขที่บัญชี * ----- กรุณาเลือก ----- (ถ้าได้รับเป็น เช็ค, ตัวแลกเงิน, แคชเชียร์รับ
ไม่ต้องเลือกเลขที่บัญชี ให้เลือกที่ขั้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน)

ธนาคาร
สาขา
จำนวนเงิน* บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

**ให้ตรวจสอบประเภทรายรับและยอดเงินใบเสร็จรับเงินหรือยอดเงินในหลักฐานการรับเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

3. เมื่อกดปุ่มรับเงินแล้ว รายละเอียดการชำระเงินจะไปปรากฏอยู่ที่รายการธุรกรรม ให้คลิกเลือกออกหลักฐานการรับเงิน

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

ประเทศไทย/บัญชี/บัญชีผู้ดี >

รายงาน >

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ >

การรับเงินที่เป็นรายรับ >

เงินกู้ >

เงินอุดหนุนระดับบุคคล/เฉพาะกิจ >

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS >

จัดการสิ่งสำหรับหน่วยงบประมาณ >

จัดทำใบนำส่งเงิน >

สมุดเงินสด/ทะเบียนต่างๆ >

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง >

ฐานข้อมูลผู้นำภาษี >

ฐานข้อมูลลูกหนี้ >

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น >

ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ >

ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ >

ลงหน้า >

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง >

เงินสะสม >

โอนเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/ >

รายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย

13 ธันวาคม 2564 [V.2021-12-02141.17]

รายการธุรกรรม

รายการ

รายการที่ต้องออกหลักฐานการรับเงิน

ดอกเบี้ย (บัญชีธนาคาร: 123-11-002394)

ประเภทการรับเงิน

ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

ประຈา-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน

เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

รหัสบัญชี 4401070101.001

ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

เลขที่บัญชี ----- กรุณาเลือก ----- (ถ้าได้รับเป็น เช็ค, ตัวแลกเงิน, แคนเชียร์เช็ค
ไม่ต้องเลือกเลขที่บัญชี ให้เลือกที่ขั้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน)

ธนาคาร

สาขา

จำนวนเงิน* บาท

หมายเหตุ

****ให้ตรวจสอบประเภทการรับและยอดเงินใบเสร็จรับเงินหรือยอดเงินในหลักฐานการรับเงิน
ก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน**

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

4. ระบบแสดงหน้าจอหลักฐานการรับเงิน ให้ระบุวิธีการรับเงิน

- กรณีรับเงินเงินสด ให้ใส่ยอดเงินที่เป็นเงินสด
 - กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือรับเช็ค/ตัวแลกเงิน/
แคนเชียร์เช็ค ให้เลือกรับ กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน/
แคนเชียร์เช็ค แล้วใส่รายละเอียด
- จากนั้นให้กดปุ่ม พิมพ์หลักฐานการรับเงิน

5. กรณีเลือกประเภทรายรับเป็น เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ให้ระบุรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่มรับเงิน (ระบบจะแสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้เลือกรับดอกเบี้ย)

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น **อปท. นี้ยังปิดบัญชีไม่สมบูรณ์ ให้ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2564** **ออกจากระบบ**

คลังความรู ระบบ e-LAAS **รายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย** **13 ธันวาคม 2564 [V.2021-12-02141.17]**

ระบบงบประมาณ

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS
จัดการสิ่งสำหรับหน่วยรับงบประมาณ
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลคู่ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้
ฐานข้อมูลสิทธิทรัพย์สินเงินอื่น
ฐานข้อมูลเงินตรวจควบคุม
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

ประเภทรายรับ ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
 ประຈ่า-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน
 เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

รหัสบัญชี 4401070102.001

ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน

เลขที่บัญชี ----- กรุณาเลือก ----- (ถ้าได้รับเป็น เช็ค, ตัวแลกเงิน, แคนเช็คพร้อมไม่ต้องเลือกเลขที่บัญชี ให้เลือกที่ขึ้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน)

ธนาคาร
สาขา

จำนวนเงิน * บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

****ให้ตรวจสอบประเภทรายรับและยอดเงินใบเสร็จรับเงินหรือยอดเงินใบหลักฐานการรับเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน**

รายการธุรกรรม

รายการ

ในพบข้อมูล

ลบรายการ **ลบ**

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับต้นเงิน

6. เมื่อกดปุ่มรับเงินแล้ว รายละเอียดการชำระเงินจะไปปรากฏอยู่ที่รายการธุรกรรม ให้คลิกเลือกออกใบเสร็จรับเงิน

คลังความรู ระบบ e-LAAS **รายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย** **13 ธันวาคม 2564 [V.2021-12-02141.17]**

ระบบงบประมาณ

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินกู้
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS
จัดการสิ่งสำหรับหน่วยรับงบประมาณ
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลคู่ชำระภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้
ฐานข้อมูลสิทธิทรัพย์สินเงินอื่น
ฐานข้อมูลเงินตรวจควบคุม
ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/

กรุณาทำใบเสร็จรายการธุรกรรมก่อน ซึ่งสามารถรับเงินใหม่ได้

ประเภทรายรับ ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
 ประຈ่า-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน
 เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

รหัสบัญชี 4401070101.001

ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

เลขที่บัญชี ----- กรุณาเลือก ----- (ถ้าได้รับเป็น เช็ค, ตัวแลกเงิน, แคนเช็คพร้อมไม่ต้องเลือกเลขที่บัญชี ให้เลือกที่ขึ้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน)

ธนาคาร
สาขา

จำนวนเงิน * บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

****ให้ตรวจสอบประเภทรายรับและยอดเงินใบเสร็จรับเงินหรือยอดเงินใบหลักฐานการรับเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน**

รายการธุรกรรม

รายการ

รายการที่ต้องออกใบเสร็จ

ดอกเบี้ย (บัญชีธนาคาร: 709-1-07718-0)

****กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน**

ลบรายการ **ลบ**

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับต้นเงิน

7. ระบบแสดงหน้าจอใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุวิธีการรับเงิน

- กรณีรับเงินเงินสด ให้ใส่ยอดเงินที่เป็นเงินสด
- กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือรับเช็ค/ตัวแลกเงิน/
เช็คเชียร์เช็ค ให้เลือกรับ กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน/
เช็คเชียร์เช็ค แล้วใส่รายละเอียด
จากนั้นให้กดปุ่ม พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

				
ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม				
ได้รับเงินจาก เงินส่งเสริมกิจการเทศบาล			เลขที่ RCPT-02749/64	วันที่ 8 กันยายน 2564
ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ดอกเบ็ญ	4401070102.001	502,944.04	ดอกเบ็ญประจำปี
รวมเงิน			502,944.04	
ตัวอักษร (ห้าแสนสองพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทสี่สตางค์)				
ใบเป็นการถูกต้องแล้ว		ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	
			(นางสาวปรียาภา ศรีใหม่) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสมุทรสงคราม เลขที่บัญชี 709-1-07718-0 วันที่ 8 กันยายน 2564			:	502,944.04 บาท
			รวม :	502,944.04 บาท

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑๖) (๑๗) (๑๙) (๒๐) (๒๑) และ (๒๓) ของข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่ารวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด

(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒๓) “ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสม ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒๘) และ (๒๙) ในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒๘) “เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

(๒๙) “ระบบ” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๙/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

“ข้อ ๙/๑ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือ รายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

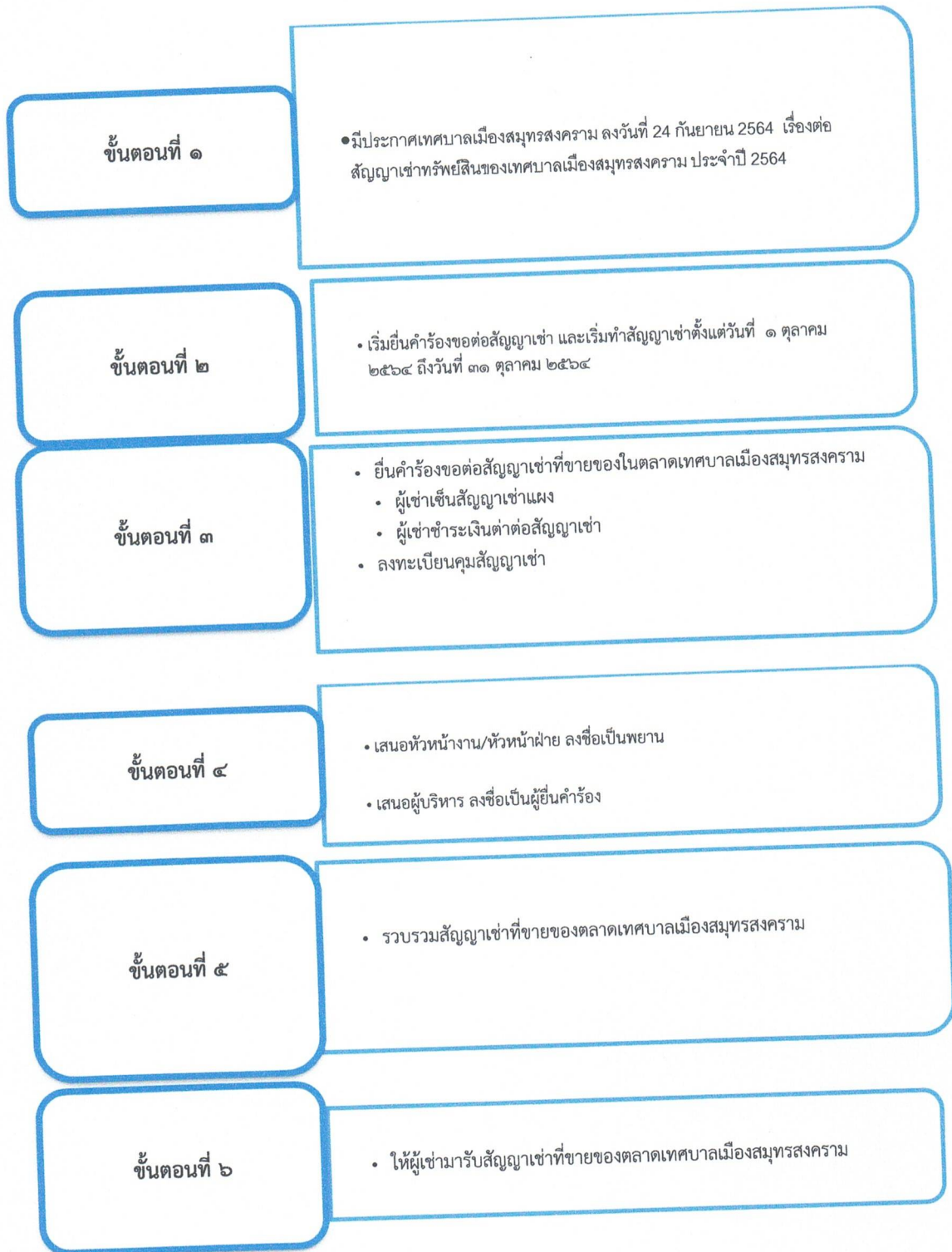
“ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับ หลักฐานตามข้อ ๙/๑ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงิน ในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরภัย

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนา ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย”

การต่อสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

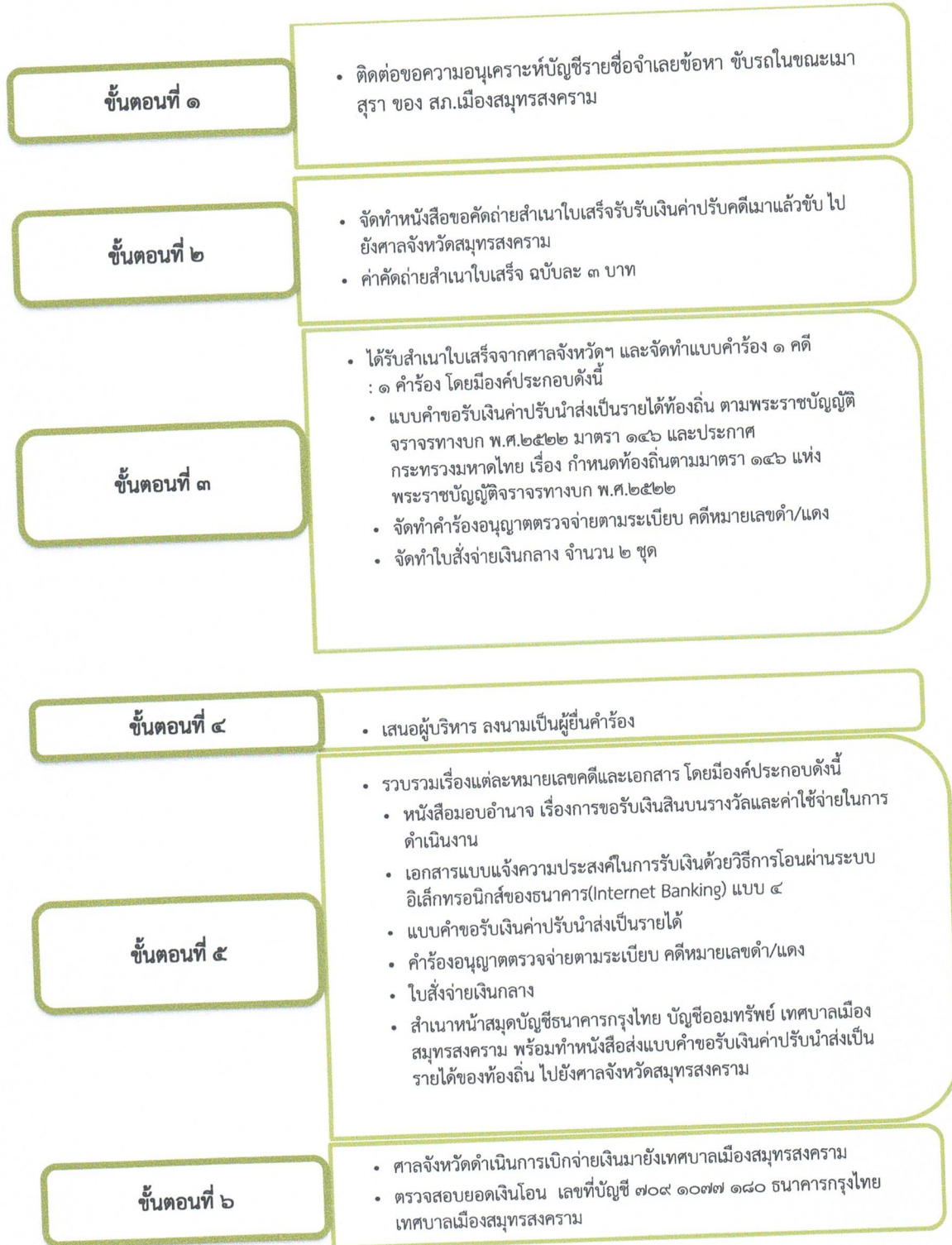
แบบคำร้องขอต่อสัญญาเช่าที่ขายของในตลาดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



ข้อระเบียบ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวแสงเดือน บุญสมย์ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

แบบคำขอรับเงินค่าปรับ กรณีมาแล้วซ้ำ
เพื่อเป็นรายได้ของท้องถิ่น

แบบคำขอรับเงินค่าปรับ กรณีเมาแล้วขับเพื่อเป็นรายได้ของท้องถิ่น

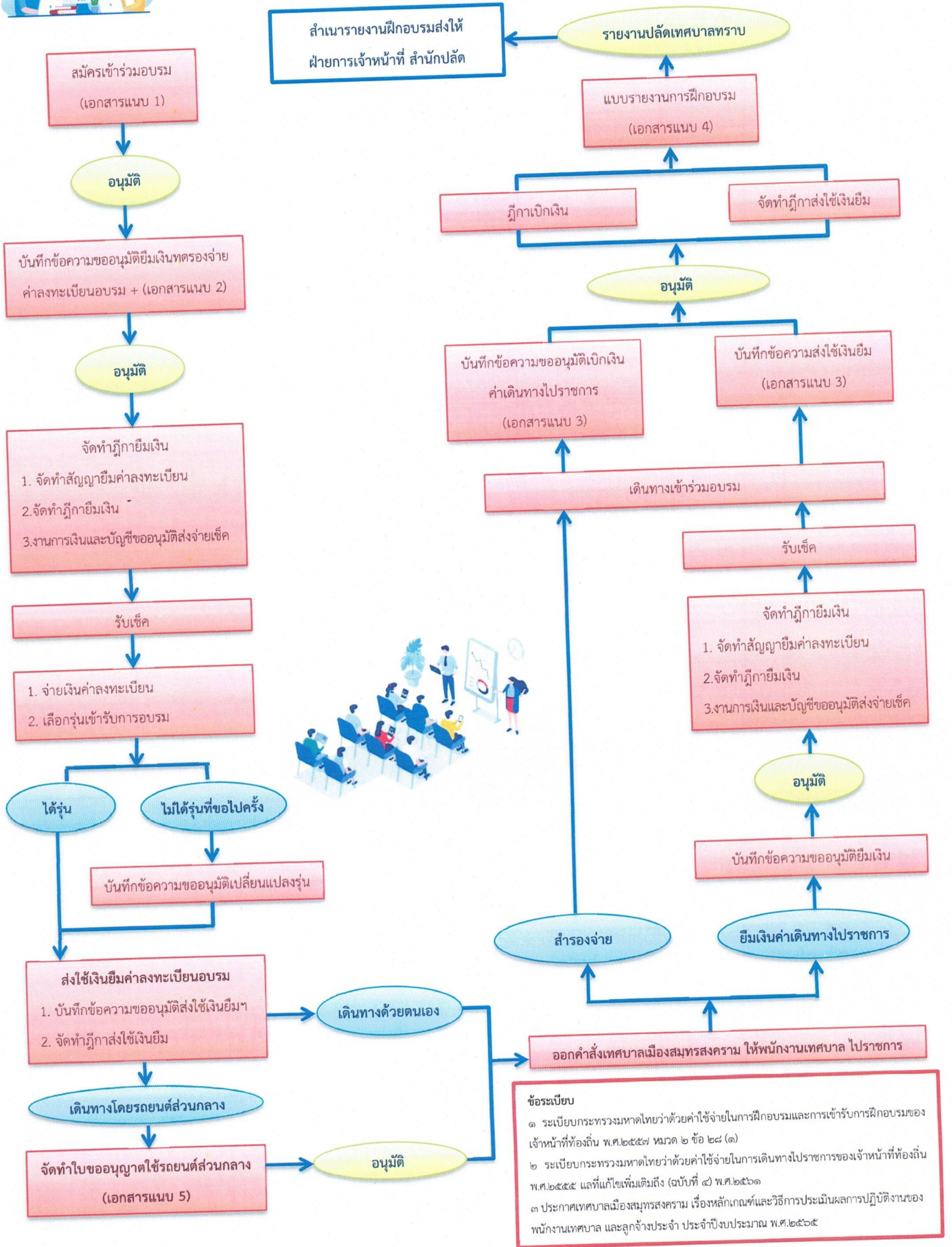


ชื่อระเบียบ	พระราชบัญญัติจรรยาทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๖ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถิ่นตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจรรยาทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกุลจิรา หงษ์เกิด เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

เรื่อง การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ข้อระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๑
- ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การขออนุมัติอื่น ๆ

๑. เคยเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่เนื้อหาเหมือน/คล้ายหลักสูตรนี้หรือไม่ (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

ไม่เคย เคย อบรมเมื่อ(วัน/เดือน/ปี) จัดโดย

๒. การเดินทางครั้งนี้ใช้ยานพาหนะใด (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- รถประจำทางสาธารณะ
 - รถส่วนตัว หมายเลขทะเบียน เหตุเพราะ(ระบุ)
 - รถทม.สส. หมายเลขทะเบียน เหตุเพราะ(ระบุ)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

การพิจารณาให้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ โดยผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

ควรอนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

๓. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
 ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งนายกเทศมนตรี (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ และให้รายงานผลให้ทราบเมื่อจบหลักสูตร
 - ไม่อนุญาต เนื่องจาก
- และมอบงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....
 ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(เอกสารแนบที่ ๒)

แบบหมายเลข ๑

ที่ทำการสำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาล ไปราชการหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ นั้น

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ตามประมาณการที่จะต้องจ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
๑.	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมฯ	-	-	
๒.	ค่ายานพาหนะ	-	-	
๓.	ค่าเบี้ยเลี้ยงการไปราชการ	-	-	
๔.	ค่าที่พัก	-	-	
๕.	อื่นๆ	-	-	
	รวม (-ตัวหนังสือ-)	-	-	

พร้อมนี้ขอส่งรายละเอียดการเดินทางไปราชการ รายชื่อบุคคลผู้เดินทาง สำเนาคำสั่ง
ให้เดินทางไปราชการและสัญญารับรองการยืมเงิน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอเบิก

()

ได้ตรวจสอบงบประมาณการดังกล่าวแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินล่วงหน้าได้ จำนวน.....บาท

(-ตัวหนังสือ-)

- อนุมัติ

- ลงนามในสัญญายืมเงินแล้ว

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

()

()

เจ้าหน้าที่

.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการอบรมหลักสูตร เรื่อง ณ
ระหว่าง วันที่ โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ		○ ข้าพเจ้า		○ คณะเดินทาง		ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	-	จำนวน	-	วัน	-	รวม	-
ค่าที่พักประเภท	-	จำนวน	-	วัน	-	รวม	-
ค่าพาหนะ					รวมบาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					รวมบาท
						รวมเงินทั้งสิ้นบาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....

๓. การขออนุมัติ อื่น ๆ (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- บันทึกการฝึกอบรมในบัตรประวัติ โดยมี ลงวันที่
- ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

การประเมินหลังการฝึกอบรม โดยผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรม ดังนี้
- มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาที่ได้รับฝึกอบรม เพิ่มมากขึ้น
 - มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในช่องทางต่างๆ
 - มีการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนากระบวนการทำงาน เพิ่มศักยภาพการทำงาน
 -

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- ทราบ
- ควรนำเรียนผู้บริหารต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
 วันที่...../...../.....

๓. คำสั่งอนุญาต (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ที่กำหนดไว้)

- ทราบ
- ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ).....
 ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน.....เดินทางไป.....
เพื่อนำ..... ตำแหน่ง..... เพื่อ.....
..... โดยให้.....
ตำแหน่ง..... โดยออกเดินทางวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
และรับกลับในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

.....
.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี โทร. ๑๔๔

ที่ สส ๕๒๐๐๒.๐๒/๔๑ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.ต้นเรื่อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านของการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ ได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

๑.๑ นางสาวลักษณ์ ปานพันธ์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (อุดหนุนทั่วไป)

๑.๒ นางสาวอาภาพร อุวรรณัง เรื่อง การจัดทำรายงานงบทะขยับยอดเงินฝากธนาคารในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑.๓ นางสาวสุชาดา ปานนิล เรื่อง การจัดทำเช็ค

๒.ข้อเท็จจริง งานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.ข้อเสนอ งานการเงินและบัญชี จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางศุภลักษณ์ ปานพันธ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



SCAN ME

QR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร



SCAN ME

QR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร



SCAN ME

QR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน โทร.๑๔๒

ที่ สส ๕๒๐๐๒.๐๔/ ๓๓๓/ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านของการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ โดยได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.ข้อเสนอ จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

- ดก.๓๓๖๓๖๐

AM 30/๑๒/๒๕๖๔

(นายมาโนช ตรีรัตนยงค์)

ปลัดเทศบาล

(นางกรวิกา พันธุ์บ้านแหลม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางบุญสม คุณทรัพย์)

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/โปรด

ขอเสนอขอเสนอขออนุมัติเรื่อง
วงเงินงบประมาณจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(นางบุญสม คุณทรัพย์)

นางบุญสม คุณทรัพย์

ดำเนินการ

ผู้อำนวยการกองคลัง
MC D.A.S.S

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔



SCAN ME

QR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน โทร.๑๔๒

ที่ สส.๕๒๐๐๒.๐๔/๓๓๓๕ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ โดยได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยวิธีคัดเลือก,ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.ข้อเสนอ จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

- ๓๐ ธ.ค. ๖๔

AM 30 ธ.ค. ๖๔

(นายมานิช ตริยรัตนยนต์)

ปลัดเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

-บันทึกการอนุมัติ

นางประไพศรี อภิสิทธิ์
No. ๑๒๓๔๕๖๗๘๙

ทพช.๖๓

(นางกานต์พิชชา สุขแก้ว)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(นางบุญสม คุณทรัพย์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



SCAN ME

(นางสมใจ พันธุ์)

นายธีรกร กิ่งแก้ว รับผิดชอบเอกสาร

ผู้อำนวยการกองคลัง
MO ๕.๓-๖๕

ดำเนินการ

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ โทร.๑๔๓

ที่ .. สส.๕๒๐๐๒.๐๑/๒๔๔ .. วันที่ .. ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง .. ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน .. ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ โดยได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การรับดอกเบี้ย จากบัญชีเงินฝาก เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๑ การรับเงิน

๔.ข้อเสนอ จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ป.ส.

(นางสาวปริยาภา ศรีใหม่)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

อนุมัติ
(นายสมชาย ดันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม
๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ



Scan Me

QR Code
สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร

(นางสมใจ พันพิ้ว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายมานิช ตริยรัตน์ยนต์)
ปลัดเทศบาล

ข้าพเจ้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ

ผู้ควบคุมเอกสาร
๒๘ ธ.ค. ๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ โทร.๑๔๓

ที่ สส.๕๒๐๐๒.๐๑/ ๒๕๖ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ โดยได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง ต่อสัญญาเช่าทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๓.ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดระเบียบในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๒ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน

๔.ข้อเสนอ

จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวแสงเดือน บุญสมย์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ป.ส.
28 ธ.ค. 64



QR Code
สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

(นายสมชาย ดันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

(นายมาน้อย ตรีรัตนพนธ์)
ปลัดเทศบาล

28 ธ.ค. 64



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ โทร.๑๔๓

ที่ สส.๕๒๐๐๒.๐๑/๒๕๓ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ โดยได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง แบบคำขอรับเงิน ค่าปรับ กรณีเมาแล้วขับ เพื่อเป็นรายได้ของท้องถิ่น เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๖

๓.๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถิ่นมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒

๔.ข้อเสนอ จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกุลจิรา หงษ์เกิด)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



Scan Me

QR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายเทศมนตรี
28 ธ.ค. 64
-เพื่อโปรดทราบ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ผู้บัญชาการกองคลัง
๒๘ ธ.ค. ๖๔

(นายภาณุเดช ตรีรัตน์)

ปลัดเทศบาล

อนุมัติ

(นายสมชาย คั้นประเสริฐ)
๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๑๔๖

ที่... สส.๕๒๐๐๒.๐๑/ ๒๒๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.ต้นเรื่อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและจัดทำแบบประเมินในด้านของการบริหารจัดการองค์กรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส กำหนดหัวข้อเกณฑ์การประเมินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน ๕ กระบวนการงานขึ้นไป และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล กองคลัง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร คนละ ๑ คู่มือ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ ได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แลที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.ข้อเสนอ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงขออนุมัติส่งคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ ตาม QR code และเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ
(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

(นางกมลชนก ยวานนท์) นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ
- คอรอยส์ตามแจ้ง.



QR Code
สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร

(นางสงใจ พันธุ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
พล.จ.ต. ๕

(นายมานิช ตริยรัตน์ยนต์)
ปลัดเทศบาล