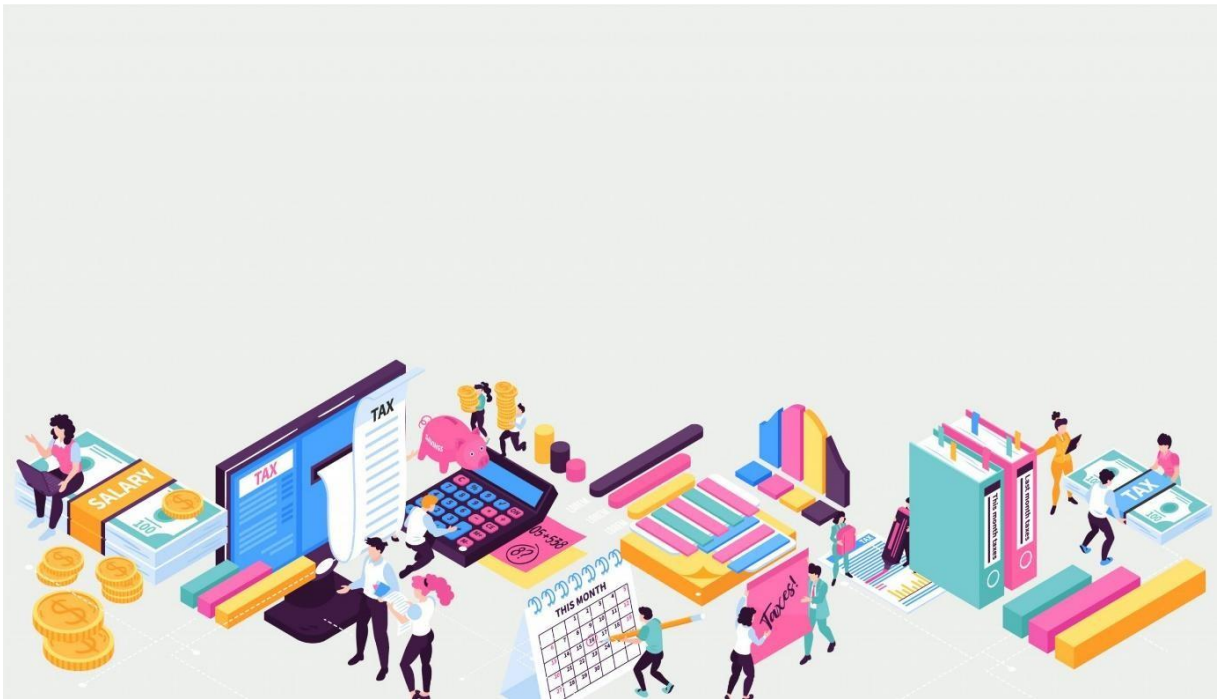




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เอกสารประกอบปฏิบัติการการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงิน และบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1-5
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	7-9
4. งบกลาง	
งบกลาง รายจ่ายตาม ข้อผูกพัน	
5. งบบุคลากร	10
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
6. งบดำเนินงาน	11-36
ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค	
7. งบลงทุน	37-38
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	
8. งบเงินอุดหนุน	39
เงินอุดหนุน	
9. เงินนอกงบประมาณ	40-41

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

5. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

8. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. กองคลัง
4. กองช่าง
5. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
6. หน่วยตรวจสอบภายใน

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ 4. : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและ เอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 7-41)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะ นำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินกรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

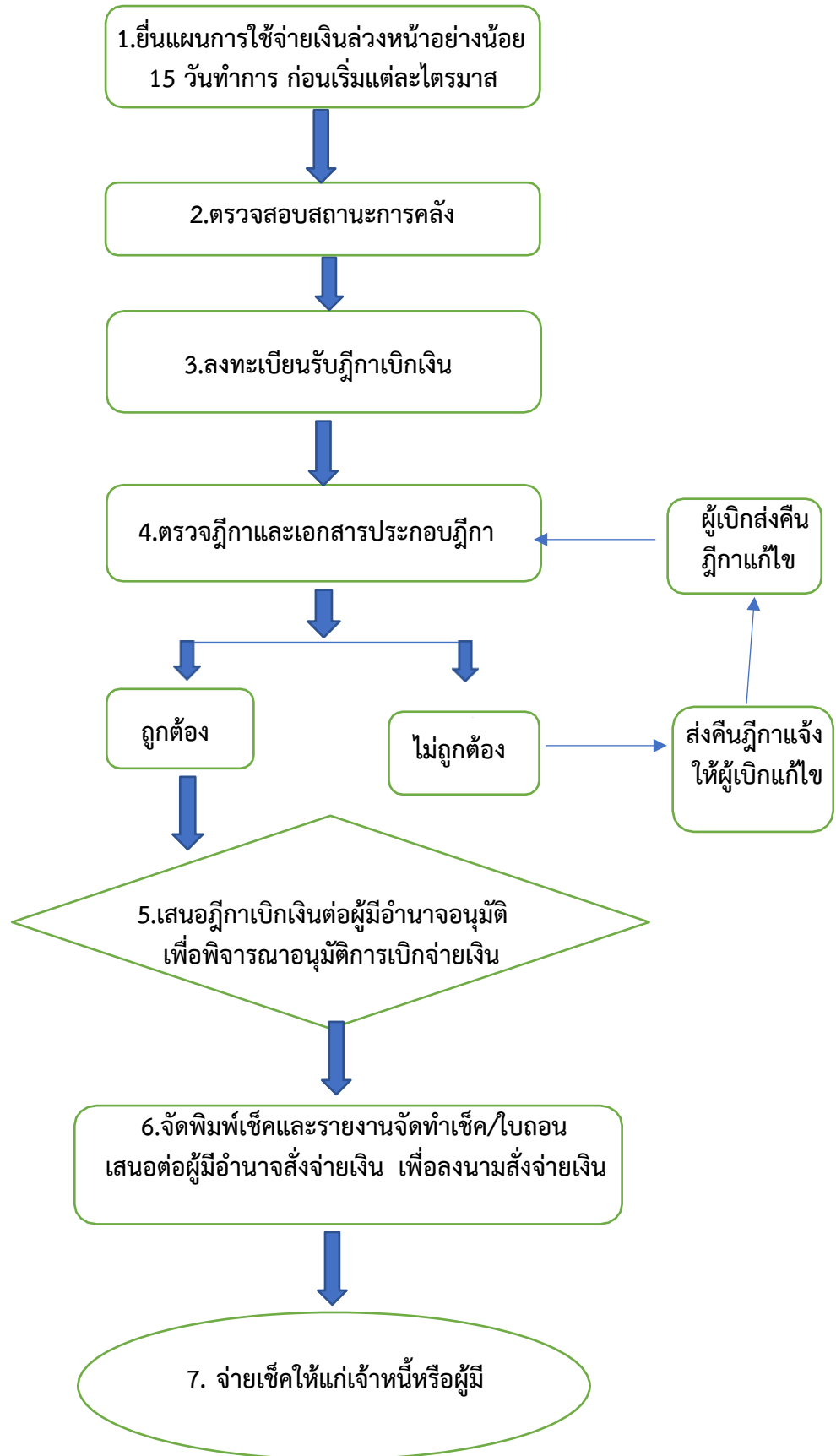
(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</p> <p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)</p> <p>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p>	<p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)</p> <p>6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)</p> <p>7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)</p> <p>6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1)</p> <p>6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2)</p> <p>6. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3)</p> <p>10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง รายจ่ายตาม ข้อผูกพัน</p> <p>- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p> <p>- เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บค. 1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และ ใบถอน (บค.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และ ใบถอน (บค.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายละเอียดการรับและจ่ายเงิน ประจำเดือน 5. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB 7. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข. 007/1(ค.)) 8. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (007/2(ค.)) 9. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบข. (019/1(ค.)) 10. การจ่ายเงินใช้วิธีการหักบัญชีเงินฝาก ธนาคาร 11. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข. 12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 4. หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.5/ว31 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงิน สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตาม ข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (กสจ. 003/2) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประ ก ว ต ร า ค า ตั ว ย ะ บ บ อิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการ สอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ 6. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 7. รายงานผลการพิจารณาฯ 8. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 9. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ 10. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน 11. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 12. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 13. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการฯ 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 16. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารราคากลางโครงการฯ 6. สำเนาข้อบัญญัติ 7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ 8. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 14. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561
<p>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 5. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ 6. สำเนาข้อบัญญัติ 7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ 8. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 13. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน ก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- โบนัส</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ 6. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ 8. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง 9. สำเนาสัญญาจ้าง 10. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 12. รายงานตรวจรับพัสดุ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย 15. สำเนาข้อบัญญัติ 16. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการ 6. รายงานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จ่าย เงินฯ 8. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับ เงินฯ 9. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทน อื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 2. ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนด มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างฯ พ.ศ. 2558

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 10. สำเนาข้อบัญญัติ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 7. คำสั่ง 8. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 9. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 10. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 11. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ 13. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอกภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 7. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 8. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 10. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ 11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลง วันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.1) 6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน 9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุตร 10. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 12. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ 13. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลว.22 ก.ย. 60 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา 4 .หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลว. 9 ส.ค.59 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน 5. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 7. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท 0803.3/ว172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS</p>	<p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>5. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล</p> <p>7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>3. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาลจากระบบ สปสช.</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุน สวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>5. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>6. แบบขอเบิกค่ารักษายาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2555</p> <p>2 . ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุดที่ กค 0417/ว414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560</p> <p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้ว่าซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e- LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e- LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้ว่าซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว.10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย ใช้จ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าวารสาร - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-LAAS) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 7. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 8. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 9. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 11. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท -</p> <p>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ</p> <p>- ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. หนังสือเชิญวิทยากร 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2). รายชื่อผู้เข้าพัก 5.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 4. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 5.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3). ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 4). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบ ทะเบียน พาณิชย แล้วแต่กรณี 10. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 11. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับ ที่ 4 พ.ศ.2559 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม 5.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ol style="list-style-type: none"> 1). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>5.3 เบิกเงินรางวัล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล <p>6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>7. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา 8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และ ระเบียบการแข่งขัน 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ ประจำสนาม, คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการ แข่งขัน, คำตอบแทนกรรมการตัดสินและ เงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 5.1 เบิกคำตอบแทนเจ้าหน้าที่/ กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> 1). หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน 2). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3). ตารางการแข่งขัน 4). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการแข่งขัน 5.2 เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายสอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ ระเบียบการแข่งขัน 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ แข่งขันกีฬา</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบ ทะเบียน พาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพ การจัดการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 6. รายละเอียดการจกสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ - ค่ารับรอง</p> <p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทาง ศาสนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ 6. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 7. รายงานการประชุม 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ 10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตร ประชาชน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายงานขอซื้อขอดี (e-LAAS) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุด ธนาคาร 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-GP) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (e-GP) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุด ธนาคาร 17.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 8. บันทึกที่รายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่ วัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 9. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 12. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 10. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 11. ใบเสร็จรับเงิน 12. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 8. ใบส่งจ่ายน้ำมัน 9. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 10. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) 2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ 6. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561
<p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์ 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ 8. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p> <p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) 6. ข้อมูลผู้ติงงบประมาณรายจ่ายประจำปี <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) 6. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา 7. ข้อมูลผู้ติงงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั่นน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e- LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 12. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย/รับจ้าง 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการจ้าง 7. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ชื่อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา 9. รายงานผลการจัดจ้าง (e-GP) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 12. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้รับจ้าง 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. เอกสารแนบท้ายสัญญา 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ol style="list-style-type: none"> 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 5.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 6. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. สำเนาสมุดธนาคาร 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 6. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 7. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 8. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ 9. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 10. สำเนาสมุดธนาคาร 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561
เงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ - เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำโรงเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ol style="list-style-type: none"> 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ - เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน - เงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงานครู	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2) 6. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
เงินอุดหนุนพนักงานครูถ่ายโอน และข้าราชการ ลูกจ้างถ่ายโอน) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน	
<p>ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง</p>	
<p>8. มาตรฐานกระบวนการ</p> <p>(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>9. การติดตามประเมินผล</p> <p>(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p>	
<p>ผู้จัดทำ</p> <p>(นางภูษิตา พันธุ์รักษ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>(นางยุภาพร ไชยเมือง) หัวหน้าฝ่ายบำเหน็จ บำนาญ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงิน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง</p> <p>(นางอุไรวรรณ ภัทรพิติพล) ผู้อำนวยการส่วน บริหารการคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>