



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร



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

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน	๑-๕
๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๖
๓. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๗-๙
๔. งบกลาง	
งบกลาง	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
๕. งบบุคลากร	๑๐
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
๖. งบดำเนินงาน	๑๑-๓๖
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
๗. งบลงทุน	๓๗-๓๘
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๘. งบเงินอุดหนุน	๓๙
เงินอุดหนุน	
๙. เงินนอกงบประมาณ	๔๐-๔๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๔. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“**หน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“**หัวหน้าหน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“**อนุมัติฎีกา**” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“**ใบสำคัญคู่จ่าย**” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“**เงินรายรับ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“**แผนการใช้จ่ายเงิน**” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“**เงินสะสม**” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๖. องค์การที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองไทร ที่ ๓๔๓ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
 ๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
 ๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
 ๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๗-๔๐)
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
๓. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

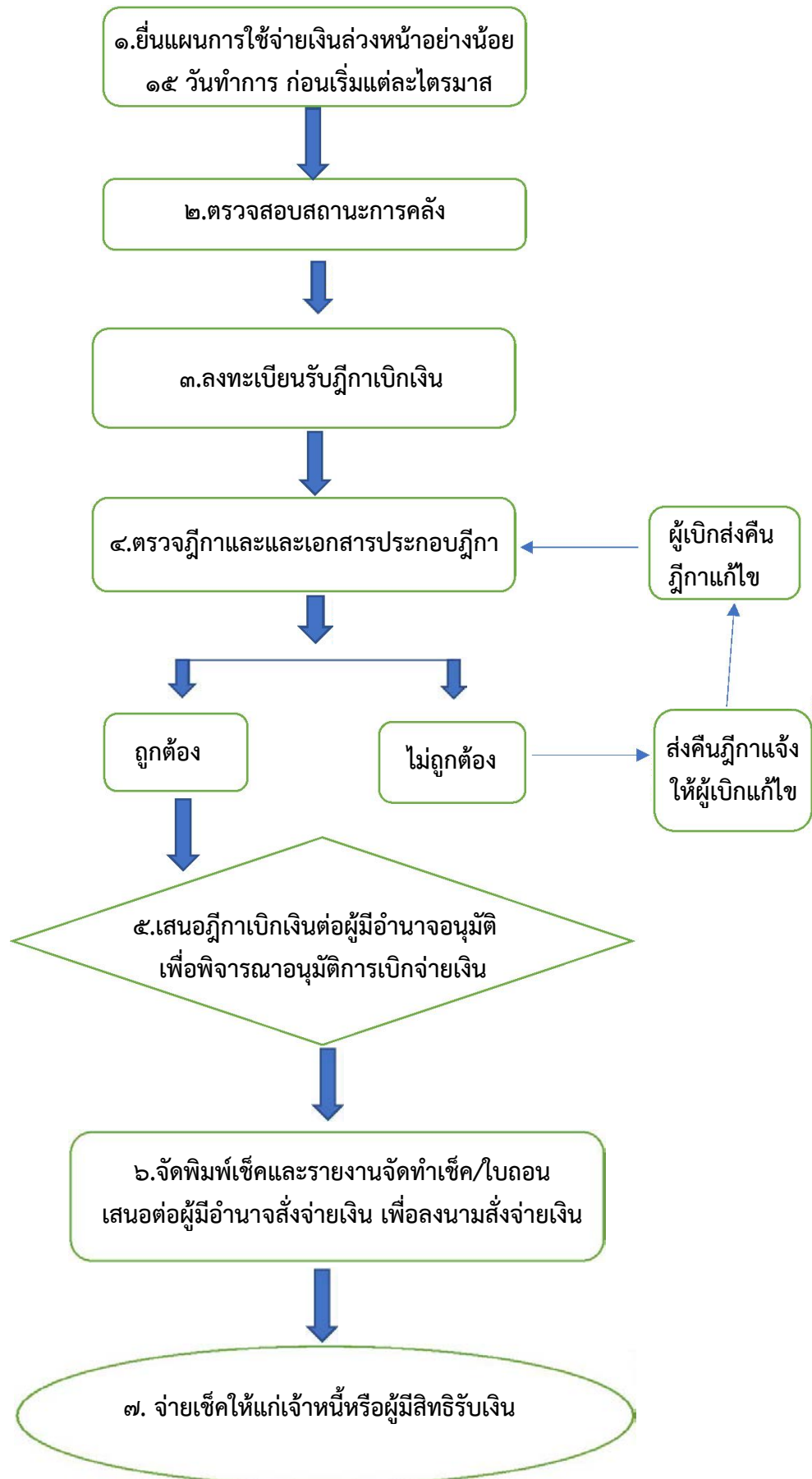
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

-*\$: %

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	9! %๐๙ตุ
-*\$: % - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๕/ว๙ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๕/ว๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. พ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

-*\$: %

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>-เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมวิธีการคำนวณการส่งเงินสมทบ กบท.</p> <p>๔. สำเนารายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ</p> <p>๕. หนังสือนำส่งเงินสมทบ กบท.</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๓. กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณการรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๔. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

-*\$: %

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>เงินสำรองจ่าย</p> <p>-กรณีฉุกเฉินหรือสาธารณภัย</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตังนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. รายงานการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๖. ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติ (ถ้ามี)</p> <p>๗. รูปถ่าย</p> <p>๘. คำร้อง</p> <p>๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ง ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๐๗๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (แบบ งด.๑) ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.๒) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด. ๓) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.๔) ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (แบบ งด.๑) ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.๒) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด. ๓) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.๔) ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล ๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ๗. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ ๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กค๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. เอกสารราคากลางโครงการฯ</p> <p>๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ</p> <p>๗. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๐. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>
<p>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๓. ใบผ่านรายการไปตั้งหนี้</p> <p>๔. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ</p> <p>๕. สำเนาข้อบัญญัติ</p> <p>๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ</p> <p>๗. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๐. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอื่นเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง</p> <p>๘. สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง</p> <p>๑๐. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง</p> <p>๑๑. รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๓. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๑๔. สำเนาข้อบัญญัติ</p> <p>๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>- โบนัส</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ</p> <p>๗. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ</p> <p>๘. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการกลางอบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอื่นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๗. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเป็นเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว ๕. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๘. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ๕. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) กรณีเบิกเดือนแรกหรือเปลี่ยนสัญญาเช่า บ้านใหม่ ๖. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลง วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพัก อาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.๑)</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา</p> <p>๖. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา</p> <p>๗. สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๘. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุตร</p> <p>๙. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล</p> <p>๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑๑.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว.๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว.๙ ส.ค.๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒</p> <p>๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝาก กองทุนสวัสดิการรักษายาบาล ๔. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล ๕. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจาก สถานพยาบาล ๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษายาบาลของพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๔๑๔ ลว.๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๔๕ ลว. ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ท มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย ใช้จ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวารสาร - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาคความปลอดภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. คำสั่งในการเดินทางไปราชการ ๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมกรณีที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดให้แนบแบบแสดงเจตจำนง ๗. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๘. หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน ๑๐. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แนบบันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวไว้ด้วย <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. สัญญายืมเงิน ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ใช้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๗. หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา ๘. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ส่วนตัวให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และระยะทางของกรมทางหลวงโดยใช้ระยะทางที่สั้นที่สุด 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าเช่ารถยนต์นำม๊นฯ กม.ละ ๔ บาท -</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก ๓. Folio ของโรงแรมโดยระบุวันที่เข้าพัก วันที่ออก รายชื่อผู้เข้าพัก พร้อมระบุเลขห้องพัก 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๔.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร ๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๑. ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๑). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๒). คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	<p>๔.๓ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล</p> <p>๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>๔. ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๗. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>๗.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายสอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> ๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๒). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน ๓). ตารางการแข่งขัน ๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๔.๒ เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน</p> <p>๘. เงินเหลือจ่าย (ถาม) ให้ส่งคืน</p> <p>๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๔. ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๗. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>๗.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) ๕. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) ๖. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่ารับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. รายงานการประชุม</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๗. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p>	<p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถาม) ๕. รายงานขอซื้อขोज้าง (e-gp) ๖. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๙. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๐. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๑. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถาม) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถาม) ๖. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (e-gp) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/ เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถาม) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบ ส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุด ๓๓๓ ๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียน ประวัติการซ่อมแซม ๑๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้น ไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุ ทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้าง เช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมไปกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ๑๓. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้น ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๖. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๗. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๘. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๙. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบเกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟ</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- ยกเว้น หัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- ยกเว้น หัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ</p> <p>๕. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>
<p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</p> <p>๗. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</p> <p>๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบe-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย ๑๓. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่าง ๆ (ต่อเติม) 	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ใบรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติตกลงจ้าง</p> <p>๖. บันทึกรายการจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติ ชื่อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</p> <p>๗. ใบเสนอราคา</p> <p>๘. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๐. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p> <p>- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้าง</p> <p>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้รับจ้าง</p> <p>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง)</p> <p>๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีต้องใช้ต้นฉบับ</p> <p>๑๐. เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</p> <p>๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๒. ข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๔.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๔.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. สำเนาสมุดธนาคาร ๘. ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <p>- เงินรับฝากประกันสัญญา</p> <p>- 3. , +4) "\ *MF=F8D</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเข้าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๖. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๘. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๙. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๘. มาตรฐานกระบวนการ

- (๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย
- (๒) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๙. การติดตามประเมินผล

- (๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายหรือไม่
- (๒) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้จัดทำ



(นางสาวลลิตา คงชนะ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง



(นางเฉลา นิลจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

