



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



### ฝ่ายการเงิน

งานบริหารงานคลัง กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

## สารบัญ

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

## คำนำ

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

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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 โดยนำเลขที่คลังรับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว สำนักคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว

## ๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

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

“**หัวหน้าหน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“**เจ้าหน้าที่การเงิน**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“**อนุมัติฎีกา**” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“**ใบสำคัญคู่จ่าย**” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

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

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“**แผนการใช้จ่ายเงิน**” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกระยะสามเดือน

“**เงินสะสม**” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

## ๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปรีอใหญ่ ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองคลัง

3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กองสวัสดิการสังคม
6. หน่วยตรวจสอบภายใน

## 7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

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

### **ขั้นตอนที่ ๒ :** ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

### **ขั้นตอนที่ ๓ :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง สำนักคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

### **ขั้นตอนที่ ๔ :** ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๑-๔)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

**ขั้นตอนที่ ๕ :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

### **ขั้นตอนที่ ๖ :** จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่ง จ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่อำเภออุซัน

### **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

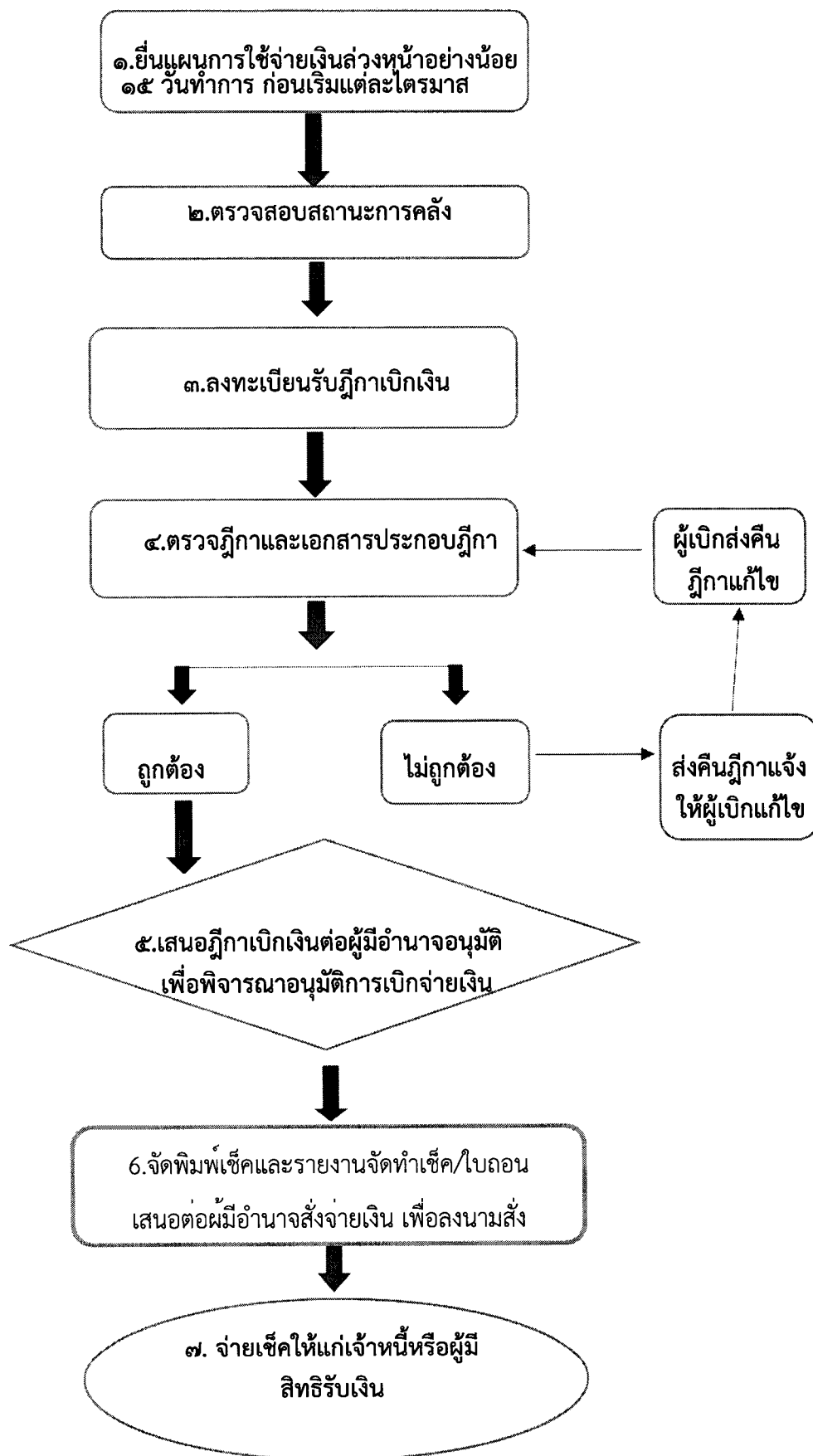
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักคลังแล้วก็ให้กระทำได้

## กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน





## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>งบกลาง</b> - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม  - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓  ๒. หนังสือสำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๓๐/ว ๔๘๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๖๔ และการรายงานค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๓
<b>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</b> - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑) ๖. รายละเอียดสรุปรายการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖  ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (กสจ. ๐๐๓/๒)</li> <li>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</b> - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
<b>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</b> - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ</p> <p>๖. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ</p> <p>๗. รายงานผลการพิจารณาฯ</p> <p>๘. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ</p> <p>๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ</p> <p>๑๐. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๑๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๓. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารราคากลางโครงการฯ ๖. สำเนาข้อบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๕. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ ๖. สำเนาข้อบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b>            ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น            ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน            ท้องถิ่น            - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน            ก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- โบนัส</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓.            ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ            อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร            ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน            คณะกรรมการฯ            ๖. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร            ประชาชน            ๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจ            รับพัสดุ            ๘. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง            ๙. สำเนาสัญญาจ้าง            ๑๐. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง            ๑๑. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง            ๑๒. รายงานตรวจรับพัสดุ            ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ            ๑๔. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย            ๑๕. สำเนาข้อบัญญัติ            ๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ            Krungthai Corporate Online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการ            ปฏิบัติราชการ            ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของ            ผู้รับบริการ            ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา            จ่ายเงินฯ            ๘. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ            ๙. บันทึกขอคืนเงิน (ถ้ามี)            ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b>            ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕            ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง            หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย            การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก            เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ            ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.            ๒๕๖๖</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย            การกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทน            อื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วน            ท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการกลาง            อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนด            มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงิ            ้นไข และวิธีการ กำหนดเงิน            ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ            อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี            สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และ            พนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ</li> <li>๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>๑๐. สำเนาข้อบัญญัติ</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</li> </ol>
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๖. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)</li> <li>๗. คำสั่ง</li> <li>๘. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>๙. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๑๐. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>๑๑. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ</li> <li>๑๒. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอกภายใน ๑๕ วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๘. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/ สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๑๐. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิ เบิกสวัสดิการ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ 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 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยใน ที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.๑)</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา</p> <p>๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา</p> <p>๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน</p> <p>๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร</p> <p>๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล</p> <p>๑๑. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑๒. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ</p> <p>๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว.๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ ส.ค.๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒</p> <p>๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>๕. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล</p> <p>๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาลจากระบบ สปสช.</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุน สวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>๕. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>๖. แบบขอเบิกค่ารักษายาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -</p> <p>ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากู</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากู</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากู</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร</p> <p>๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- 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 การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- 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 การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าวารสาร</li> <li>- ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ</li> <li>- ค่าเช่าอาคารและที่ดิน</li> <li>- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</li> <li>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</li> </ul> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</li> </ul> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>ค่าใช้จ่าย</b> รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<b>กรณียืมเงิน</b> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๗. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๘. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) <b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๗. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๘. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๙. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๑๐. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๑๑. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> ๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับบริการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับบริการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน ได้  - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชุดเขย่น้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการ  - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจาก วันกลับมาถึง

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม            ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ            ๖. หนังสือเชิญวิทยากร            ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ            ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ            ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม)</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร            ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน            ๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร                ๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี                ๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม            ๕.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม                ๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก                ๒) รายชื่อผู้เข้าพัก            ๕.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b>            ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙            ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗            ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙            ๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น            ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b> รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>๕.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับ วิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass)</p> <p>- โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัวให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง</p> <p>๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร</p> <p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</li> <li>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</li> <li>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</li> <li>๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน</li> <li>๙. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</li> <li>๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</li> <li>๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>๑๑. โครงการ , ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ            ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน            ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน            ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ            ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร            ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน            ๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร                ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี                ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม            ๕.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                ๑). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                ๒). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b>            ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔            ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงิน รางวัล</p> <p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๘. โครงการ , ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 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><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน</p> <p>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, คำตอบแทนกรรมการตัดสินและ เงินรางวัล)</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑ เบิกคำตอบแทนเจ้าหน้าที่/ กรรมการ</p> <p>๑). หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน ๒). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน</p> <p>๓). ตารางการแข่งขัน</p> <p>๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน</p> <p>๕.๒ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒). สรุปลผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b> รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา</b> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> 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><b>ค่าใช้จ่าย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ            - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา)</li> <li>๖. รายละเอียดการจกสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา)</li> <li>๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา)</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่ารับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๖. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๗. รายงานการประชุม</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๑๐. 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. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากูร (ถ้ามี)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุด ธนาคาร</p>	<p>กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b> รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp)</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</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>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (e-gp)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๗. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม</p> <p>๑๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>ค่าวัสดุ</b> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) ๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกการรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชยของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้อง ใช้ต้นฉบับ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ๑๒. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้น ไป  ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๘. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๙. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) ๑๐. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๑๑. สำเนาสมุดคานาการ ๑๒. ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ)</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ</p> <p>๖. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</p> <p>๘. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</p>	



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) -</li> <li>ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</li> <li>๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติ ประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>๘. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก</li> <li>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>๑๑. ใบส่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง</li> <li>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง</li> <li>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง)</li> </ol> </li> <li>๙. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</li> <li>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร</li> <li>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ขึ้นไป</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน)</li> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟสองถนน) -</li> <li>ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) -</li> <li>ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)</li> </ul>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติการจ้าง</p> <p>๗. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ</p> <p>เซ็นอนุมัติ ชื่อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</p> <p>๘. ใบเสนอราคา</p> <p>๙. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากกร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากกร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p> <p>- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากกร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้รับจ้าง</li> <li>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง)</li> <li>๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</li> <li>๑๐. เอกสารแนบท้ายสัญญา</li> <li>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร</li> <li>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>เงินอุดหนุน</b> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะ ประโยชน์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด ๕.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๕.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย โครงการ ๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. สำเนาสมุดธนาคาร ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้าน อื่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>เงินนอกงบประมาณ</b> - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๖. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๗. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๘. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๙. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
<b>เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ - เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำโรงเรียน</b>	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓) ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ - เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน - เงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงาน ครู</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p>เงินอุดหนุนพนักงานครูถ่ายโอน และ ข้าราชการ ลูกจ้างถ่ายโอน) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงมหาดไทย</p>

### มาตรฐานกระบวนการ

(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย

(๒) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### ๙. การติดตามประเมินผล

(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายหรือไม่

(๒) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

### เอกสารอ้างอิง :

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

ผู้จัดทำ



(นางสาวสุดาณี จันทพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นางชนาธิป เวียงธรรม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง



จำเอก

(ธนวัฒน์ บุญอ่อน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่



(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่