



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน



ฝ่ายการเงินและบัญชี
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน



ฝ่ายการเงินและบัญชี
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเข็มน้อย

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1 - 4
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	5
เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
3. งบกลาง	6 - 14
งบกลาง	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
4. งบบุคลากร	15
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
5. งบดำเนินงาน	16 - 50
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
6. งบลงทุน	51 - 52
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
7. งบเงินอุดหนุน	53
เงินอุดหนุน	
8. เงินนอกงบประมาณ	54 - 56
เงินรับฝากประกันสัญญา	
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ	
เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำถ่ายโอน	
เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

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

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบுவัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. สำนักปลัด | 5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| 2. กองคลัง | 6. หน่วยตรวจสอบภายใน |
| 3. กองช่าง | 7. ศูนย์พัฒนาเด็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย |
| 4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. ส่วนการเงินและบัญชีลงทะเบียนรับฎีกา
3. ส่วนการเงินและบัญชีนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ส่วนการเงินและบัญชี โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 6 - 55)
5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนการเงินและบัญชีจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

3. แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

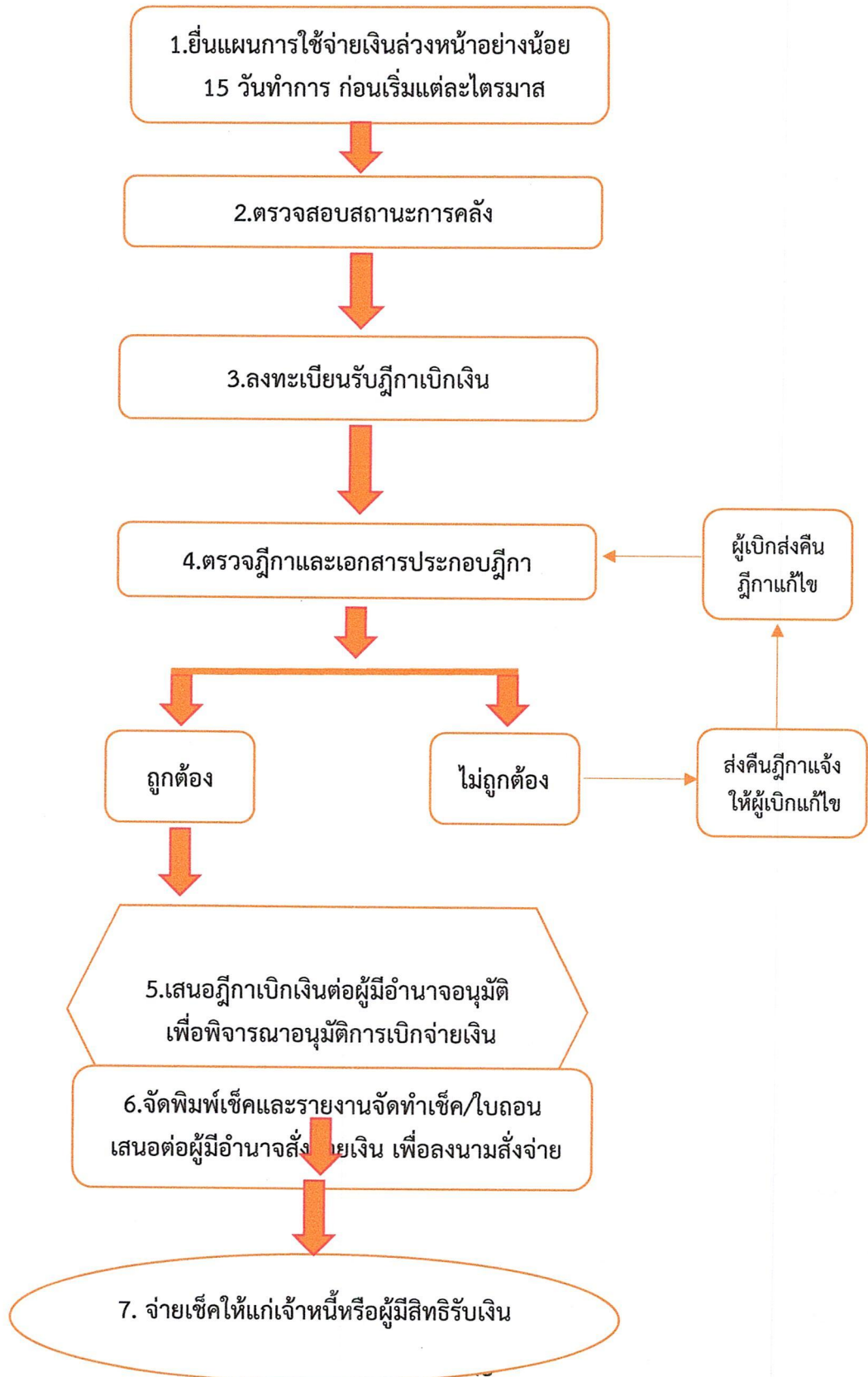
(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินเบี้ยยังชีพ/ผู้สูงอายุ/ความพิการ/ ผู้ป่วยเอดส์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. หนังสือคำสั่งธนาคาร (กรณีผลักโอนผ่านทางธนาคาร) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online (ถ้ามี) (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารกับหน่วยงาน) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 3. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณีส่งใช้เงินยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้ยืมเงิน 3. สำเนابันทึกขออนุมัติยืมเงิน(รับรองสำเนา) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2562 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>- เงินสำรองจ่าย</p>	<p>การจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. เอกสารวิธีการจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือฝากโอนผ่านทางธนาคาร (โอนเข้าบัญชี) - หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน - จ่ายเงิน 4. หลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ (ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร) 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ประกาศคณะกรรมการการให้ความช่วยเหลือ 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา 8. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณา 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา 10. โครงการ 11. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ 12. บันทึกประมาณการค่าใช้จ่าย (ปร.4/ปร.5) 13. บันทึกรายงานตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงความเสียหาย 14. คำร้อง/หนังสือสั่งการ ขอรับการช่วยเหลือ 15. ประกาศความประสงค์การให้ความช่วยเหลือ 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 3. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.4/ว160 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.4/ว 1381 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
<p>- เงินสำรองจ่าย</p> <p>(เหตุฉุกเฉินโดยฉับพลันทันที)</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (คำวิสุดอุปกรณ์/ค่าอาหารและน้ำดื่ม/ถุงยังชีพ/ค่าเช่าสถานที่/ค่าจ้างเหมาบริการ/เครื่องนุ่งห่ม) 5. บันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ ปร.4/ปร.5 (กรณีเพื่อจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ซ่อมแซม) 6. บันทึกรายงานตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงความเสียหาย 7. คำร้อง/หนังสือ ขอรับการช่วยเหลือ หรือ รายชื่อผู้ได้รับความเสียหาย (แล้วแต่กรณีเกิดเหตุ) 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ 6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสำรองจ่าย (เหตุฉุกเฉินโดยฉับพลันทันที) (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารจำนวน 1 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 5. หลักฐานการจ่าย 5.1 ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือส่งมอบผลงาน/ ใบสำคัญรับเงิน 5.2 เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)) 5.3 ภาพถ่ายประกอบ 6. สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงิน 7. สำเนาบันทึกที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ ปร.4/ปร.5 (กรณีเพื่อจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ซ่อมแซม) 8. สำเนาบันทึกรายงานตรวจสภาพข้อเท็จจริงความเสียหาย 9. สำเนาคำร้อง/หนังสือสั่งการ ขอรับการช่วยเหลือ (แล้วแต่กรณีเกิดเหตุ) 10. ประกาศให้การช่วยเหลือ/ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ(ถ้ามี) 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 3. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.4/ว160 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.4/ว1381 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ 6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- เงินสำรองจ่าย (การซ่อมแซมสาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี)	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสำรองจ่าย (การซ่อมแซมสาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (ต่อ)	6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 7. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 11. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปีที่อนุมัติ 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 13. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 14. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 15. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 17. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา 19. บันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ ปร.4/ปร.5 (กรณีเพื่อจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ซ่อมแซม) 20. สำเนาบันทึกรายงานตรวจสภาพข้อเท็จจริงความเสียหาย 21. สำเนาคำร้อง/หนังสือสั่งการ ขอรับการช่วยเหลือ (แล้วแต่กรณีเกิดเหตุ) 22. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	8. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)</p> <p>- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ/ถ่ายโอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. หนังสือแจ้งการนำส่งเงินสมทบ ก.บ.ท. 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบ ก.บ.ท. 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2556 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 4. หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.5/ว40 ลงวันที่ 23 กันยายน 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บน.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>-เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการดังนี้ 3. หนังสือแจ้งการสมทบเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น 4. หนังสือนำส่งเงิน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง เงินช่วยเหลือพิเศษ - เงินช่วยเหลือค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน - เงินช่วยเหลือค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน - เงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้างประจำ - เงินช่วยเหลือค่าทำศพพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ 3. คำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ (เอกสารผู้ขอรับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก) 4. บันทึกถ้อยคำสืบหาทายาทผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ (กรณีไม่ได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ) 5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ 6. คำสั่งการพ้นจากตำแหน่ง 7. บันทึกข้อความ/รายงานการเสียชีวิต (แนบหนังสือรับรองการเสียชีวิต/ใบมรณะบัตร) 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว287 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญและลูกจ้างถึงแก่ความตาย ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2552 4. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2560 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนเลขานุการนายก - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา - ค่าตอบแทนเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งต.1) 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งต.2) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนฝ่ายการเมืองและใบถอน (งต.3) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนฝ่ายการเมืองและใบถอน (งต.4) 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 48 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - เงินวิทยฐานะ - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งต.1) 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งต.2) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนและใบถอน (งต.3) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนและใบถอน (งต.4) 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>- เงินประโยชน์ตอบแทนอันเป็นกรณี พิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 5. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 7. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ 8. บันทึกขอเบิกเงิน (ถ้ามี) 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทน อันเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท. 0808.2/ว859 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2557 เรื่องการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงิน ประโยชน์ตอบแทนอันเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็น รายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2557

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการ และผู้เข้ารับการคัดเลือก 5. รายงานการประชุม 6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก 7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (บุคคลภายนอก) 5. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 6. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 8. ประกาศเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online <p>เอกสารเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ชื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฯ 1.2 เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 1.3 รายงานผลการพิจารณาฯ 1.4 ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เอกสารราคากลางโครงการฯ 2.2 บันทึกคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 รายงานการจัดทำรูปแบบฯ 3.2 สำเนารูปแบบฯ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (บุคคลภายนอก) 5. รายงานผลการก่อสร้าง 6. รายงานตรวจรับพัสดุ 7. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 8. สำเนาสัญญาจ้าง 9. สำเนาใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 10. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 12. ประกาศเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 14. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าป่วยการให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-จ่ายเงิน (ถ้ามี) 5. หลักฐานการรับเงิน(ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน) 6. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน 7. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน 8. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน 9. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 10. สำเนาโครงการ/หนังสือสั่งการ 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 5. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน 6. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 7. สำเนาโครงการ/หนังสือสั่งการ 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 4. หลักฐานการรับเงิน(ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน) 5. สำเนาสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ ที่ได้รับการอนุมัติ 6. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน 7. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน 8. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 9. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน 10. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ 11. สำเนาโครงการ/หนังสือสั่งการ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0810.4/ว 179 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 เรื่อง สิทธิและสวัสดิการของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบสรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ 5. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน 5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน 6. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน</p> <p>6. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน</p> <p>7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p><u>กรณีขอเบิกสิทธิ์ครั้งแรก/ต่อสัญญาใหม่</u></p> <p>1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</p> <p>2. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>3. แบบรับรองการเช่าบ้าน</p> <p>4. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงิน/สัญญากู้ซื้อ</p> <p>- เอกสารผู้ให้ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)</p> <p>5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>7. สำเนาคำสั่งรับโอน/ย้าย, สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติราชการครั้งแรก</p> <p><u>กรณีขอปรับอัตราเบิกค่าเช่าเพิ่ม</u></p> <p>1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>3. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (กรณีปรับ)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่2 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</p> <p>3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) 5. หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.2) 6. ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมติดใบรับรองการจ่าย) 7. ประกาศสถาบันการศึกษาเรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา 8. เอกสารประกอบผู้ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - สำเนาสูติบัตรบุตร/บัตรประจำตัวประชาชน บุตร/สำเนาทะเบียนบ้านบุตร 9. บันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online <p>กรณีผู้มีสิทธิ (คู่สมรสเป็นข้าราชการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (ก.บ.3) 2. หนังสือรับรองการแจ้งการใช้สิทธิ (ก.บ.4) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กศ 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 4. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท 0803.3/ว 172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง 9. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 12. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 13. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 14. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปีที่อนุมัติ 15. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 17. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 19. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 20. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 6. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 4. เอกสารวุฒิการศึกษา 8. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 13. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปีที่อนุมัติ 14. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 15. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 17. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 19. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายงานผลการเดินทางไปราชการฯ/บัญชีระยะเวลาในการไปปฏิบัติราชการ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.11) (กรณีจ่ายตามเสร็จแล้วไม่สามารถขอเรียกใบเสร็จได้) 8. คำพาหนะ <ol style="list-style-type: none"> 8.1 โดยสารโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายการจดทะเบียนรถ (รถส่วนตัว) - รายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิ ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 8.2 โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass) 8.3 โดยสารรถประจำทาง ให้แนบ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินและตั๋วเดินทาง - สรุปรายละเอียดการคำนวณเดินทาง ขาไป/ 9. คำสั่งเดินทางไปราชการ 10. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 11. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม 12. หนังสือแจ้งการประชุม หรืออบรม สัมมนา 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>- ให้ส่งใช้เงินยึดภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. คำพาหนะ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 โดยสารโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายการจดทะเบียนรถ (รถส่วนตัว) - รายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 5.2 โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ เอกสารการจองกาตัว (boarding pass) 5.3 โดยสารรถประจำทาง ให้แนบ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายละเอียดการคำนวณค่าเดินทางขาไป/ขากลับ 6. คำสั่งเดินทางไปราชการ 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม 9. หนังสือแจ้งการประชุม หรืออบรม สัมมนา 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารจำนวน 1 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. รายงานผลการเดินทางไปราชการฯ 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) 7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.11) (กรณีจ่ายตามเสร็จแล้วไม่สามารถขอเรียกใบเสร็จได้) 9. รายละเอียดการใช้รถยนต์ในการเดินทางฯ 10. ค่าพาหนะ <ol style="list-style-type: none"> 10.1 โดยสารโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายการจดทะเบียนรถ (รถส่วนตัว) - รายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 10.2 โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) 10.3 โดยสารรถประจำทาง ให้แนบ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินและตั๋วเดินทาง - สรุปรายละเอียดการคำนวณเดินทาง ขาไป/ขากลับ 11. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 12. คำสั่งเดินทางไปราชการ 13. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 14. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม 15. หนังสือแจ้งการประชุม หรืออบรม สัมมนา 16. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p>	<p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม</p> <p>4. คำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>5. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>6. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม</p> <p>7. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</p> <p>8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เบิกหลังจากเดินทางกลับ</p> <p>1. รายงานการฝึกอบรม</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณียืมเงิน</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม</p> <p>5. คำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>6. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>7. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม</p> <p>8. หนังสือแจ้งการประชุม หรืออบรม สัมมนา</p> <p>9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. รายงานการฝึกอบรม 6. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนฝึกอบรม 7. สำเนาบันทกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน ฝึกอบรม 8. คำสั่งเดินทางไปราชการ 9. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 10. ใบตอบรับ/ใบสมัคร/เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วม 11. หนังสือแจ้งการประชุม หรืออบรม สัมมนา 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 13. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจาก วันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 9. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 12. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 13. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 14. บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 15. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 17. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 19. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 20. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 21. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ 22. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>ดำเนินการตาม ว119 ตาราง 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกรายงานอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 5. บันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน /รูปถ่าย 6. คำสั่งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน 7. บันทึกรายงานอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. บันทึกรายงานอนุมัติโครงการฯ 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>ดำเนินการตาม ว119 ตาราง 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกรายงานอนุมัติเบิกจ่ายเงิน/รูปถ่าย 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 5. บันทึกรายงานอนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 7. บันทึกรายงานอนุมัติโครงการฯ 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกรายงานอนุมัติยืมเงินจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม 5. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ/ใบตอบรับ 6. บันทึกรายงานอนุมัติจัดโครงการ 7. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร,ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับบริการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 4. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับบริการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 4.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2). รายชื่อผู้เข้าพัก 4.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3). ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบเสร็จรับเงิน และกาทตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิ ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง หรือหนังสือรายการจดทะเบียนรถ (ใช้รถส่วนตัว) 4). หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ/ ใบตอบรับวิทยากร 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>5. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 6. สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่าย โครงการ ฝึกอบรม 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม 4. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 6. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญาหรือหนังสือค่าประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 7. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 10. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 11. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 13. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 14. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 15. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 16. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ 17. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน (ถ้ามี) 6. บันทึกการอนุมัติจัดทำโครงการ 7. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน และผู้มาร่วมงาน 4.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ol style="list-style-type: none"> 1). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ใบสำคัญรับเงินแนบบัตรประจำตัวประชาชน 2). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายสอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>4.3 เบิกเงินรางวัล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล <p>5. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>6. สำเนาบันทีกขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>7. บันทีกขออนุมัติโครงการ</p> <p>8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>10. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทีกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย การจัดงาน 4. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 6. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทีกขออนุมัติจัดซื้อ 7. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 7.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 8. บันทีกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 9. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 10. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 11. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 12. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 13. บันทีกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>14. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>15. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ดำเนินการตาม ว119</p> <p><u>ตาราง 1</u></p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>5. บันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน แนวนรูปถ่าย</p> <p>6. คำสั่งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลางก่อน</p> <p>7. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>8. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>9. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>ตาราง 2</u></p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/รูปถ่าย</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>5. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายสอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 5. ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขัน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการ แข่งขันกีฬา 8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย กำหนดการ และ ระเบียบการแข่งขัน 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทน กรรมการตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการ แข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> 1). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ใบสำคัญรับ เงิน แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3). ตารางการแข่งขัน 4). ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการแข่งขัน 4.2 เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>5. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 6. ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 7. รายชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขัน 8. สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงิน 9. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขัน</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย 5. ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรูปถ่าย 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบEGP ให้แนบ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 10. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 11. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 13. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 14. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 15. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 16. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, กำหนดการ 17. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>ดำเนินการตาม ว119 ตาราง 1 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 5. บันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไป พลาทก่อน /รูปถ่าย 6. คำสั่งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปพลาทก่อน 7. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาราง 2 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน /รูปถ่าย 4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 6. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 5. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธีและพิธีทาง ศาสนา (ต่อ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 9. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 10. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 11. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 13. รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 14. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 15. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 16. บันทึกที่รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 17. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 18. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 19. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 20. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 21. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 22. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 9. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 10. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 11. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 13. รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 14. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 15. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 16. บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 17. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 18. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 19. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 20. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 21. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 22. รายงานการตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สินของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง 23. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 24. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (ต่อ)</p>	<p>ข้อ 79 วรรค 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ/ใบเสร็จรับเงิน 6. เอกสารประกอบห้างร้าน (ถ้ามี) 7. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ - วัสดุยานพาหนะและขนส่ง - วัสดุเครื่องแต่งกาย - วัสดุเครื่องดับเพลิง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 9. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 12. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน 13. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 14. บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 15. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 17. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 19. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 20. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ***กรณีมีการโอนงบประมาณ เพิ่ม/ลด หรือมีการแปลงแปลงค่าชี้แจงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้แนบเอกสารมาทุกครั้ง***

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบส่งของ 6. ใบส่งจ่ายน้ำมัน 7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) 8. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. ใบเสนอราคา/เอกสารประกอบห้างร้าน <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 13. บันทึกรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 14. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 15. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 17. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน บันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 18. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
<p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
<p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	
<p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถ้ามีการทำสัญญาจ้างให้แนบสัญญา) 	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือ อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ) - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (เครื่องพ่นหมอกควัน เลื่อยโซ่ยนต์) - ค่าครุภัณฑ์สำรวจ (กล้องส่องทางไกล กล้องระดับ เครื่องเจาะสำรวจ) - ค่าครุภัณฑ์โรงงาน (เครื่องเชื่อมโลหะ เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เครื่องเป่าลม กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เครื่องตัดเหล็ก) - ค่าครุภัณฑ์อื่น (เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 9. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 12. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก เอกสารประกอบห้างร้าน 13. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 14. บันทึกรายงานขออนุมัติจัด ซื้อ/จ้าง 15. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 16. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 17. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 18. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 19. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 20. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <ul style="list-style-type: none"> ***กรณีมีการโอนงบประมาณ เพิ่ม/ลด หรือมีการแปลงแปลงค่าชี้แจงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้แนบเอกสารมาทุกครั้ง*** - ใบรายการการโอนงบประมาณ - ใบรายงานการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง - บันทึกรายงานการประชุมสภาที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุม

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม) - ค่าต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 7. รายงานผลการดำเนินการ 8. หนังสือแจ้งเข้าดำเนินงาน/หนังสือส่งมอบพื้นที่ 9. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากอร์ (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากอร์ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง 11. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 13. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 14. ใบเสนอราคา/ เอกสารประกอบห้างร้าน 15. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 16. บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 17. รายงานการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 18. กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) 19. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 20. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 21. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 22. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ปร.4/ปร.5)/ รูปแบบรายงานการก่อสร้าง 23. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 <p>***กรณีมีการโอนงบประมาณ เพิ่ม/ลด หรือมีการแปลงแปลงคำชี้แจงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือมีการจ่ายขาดเงินสะสม*** ให้แนบเอกสารมาทุกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรายการการโอนงบประมาณ - ใบรายงานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - บันทึกรายงานการประชุมสภาที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุม

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ (ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน) - เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล และ อบต.) - เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา องค์กร จัดการน้ำเสีย) - เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน (กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน 4. หนังสือแจ้งนำส่งเงินอุดหนุน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 7. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ol style="list-style-type: none"> 7.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 7.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 7.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 8. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน 9. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้าน อื่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา 4. ใบรับรองผลงาน 5. หนังสือแจ้งให้มารับหลักประกันสัญญา 6. บันทึกรายงานตรวจสอบผลงาน 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงานใบรับรอง 8. บันทึกขออนุมัติจ่ายคืนหลักประกันสัญญา 9. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 10. สำเนาใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ 11. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 12. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 13. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 14. สำเนาสมุดธนาคาร 15. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
เงินอุดหนุน - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. หนังสือนำเสนอการนำส่งเงินกองทุน กสจ. 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบนำเสนอเงินสะสม-เงินสมทบ (กสจ.003/2) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำถ่ายโอน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งด.1) 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งด.2) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนและใบถอน (งด.3) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือนและใบถอน (งด.4) 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 48 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุน - เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.1) 5. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.2) 6. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.3) 7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8. มาตรฐานกระบวนการ

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย

(2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

(2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ผู้จัดทำ



(นางสาวสุทธิกานต์ โสภานิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรอง



(นางสาวสุทธิกานต์ โสภานิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

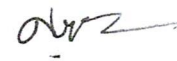
ผู้ตรวจสอบ



(นายศุภกฤช ศรีชมชื่น)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ผู้อนุมัติ



(นายศุภกฤช ศรีชมชื่น)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

