



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

ที่ สน ๗๙๕๐๕/๐๘๖

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนงานปฏิบัติได้ถูกต้อง และลดข้อทักท้วงของ สตง.

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อนอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ยึดถือและปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน อย่างเคร่งครัด

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามคู่มือต่อไป

ลงชื่อ..... mee

(นายศักดิ์กรินทร์ ทุมมารักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

เอกสารการแจ้งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ลว ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่ 12 พ.ย. 67

๒. กองคลัง.....วันที่ 12 พ.ย. 67

๓. กองช่าง.....วันที่ 12 พ.ย. 67

๔. กองการศึกษา.....วันที่ 12 พ.ย. 67



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

ที่ สน ๗๙๕๐๕/๐๖๕

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปรากฏเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ความรู้เรื่องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ให้กับส่วนราชการทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เสร็จเรียบร้อยแล้ว มานำเสนอให้ทุกส่วนราชการได้ทราบรายละเอียดของเอกสารที่ต้องแนบในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกา ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทศรียา พลแพงขวา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

(ลงชื่อ).....

(นางดารุณี เหมะธูลิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์กรินทร์ ทุมมารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย

นางสาวศัศรียา พลแพงขวา

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอน

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เอกสารประกอบกฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย

นางสาวทศรียา พลแพงขวา

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อนรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่ายและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบภายใน จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและสตง.

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.คู่มือการปฏิบัติงาน	1-5
2.กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3.เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	7-43
4.งบกลาง	7-9
งบกลาง	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
5.งบบุคลากร	10
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
6.งบดำเนินงาน	11-39
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
7.งบลงทุน	40-41
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
8.งบเงินอุดหนุน	42
9.เงินนอกงบประมาณ	43

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

1.ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

3.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives):

- 1.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 3.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1.ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2.ก่อนจะดำเนินการโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันเงินจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3.เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง

4.กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา ในระบบ e-LAAS

5.กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา แต่ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6.เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ถ้าเป็นการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนพนักงานและค่าเดินทางไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

ราชการ จัดทำการอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB corporate online ต่อไปและทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

8. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน, หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. หน่วยตรวจสอบภายใน
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

7.ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และ กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินงานโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1.เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง

2.ส่วนกองคลังลงทะเบียนรับฎีกาในระบบ e-laas

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ส่วนกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอน เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.ลงลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- 2.มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- 3.มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- 4.มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (ตามรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 7-41)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแบบฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่สกลนคร สาขาสว่างแดนดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็นำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

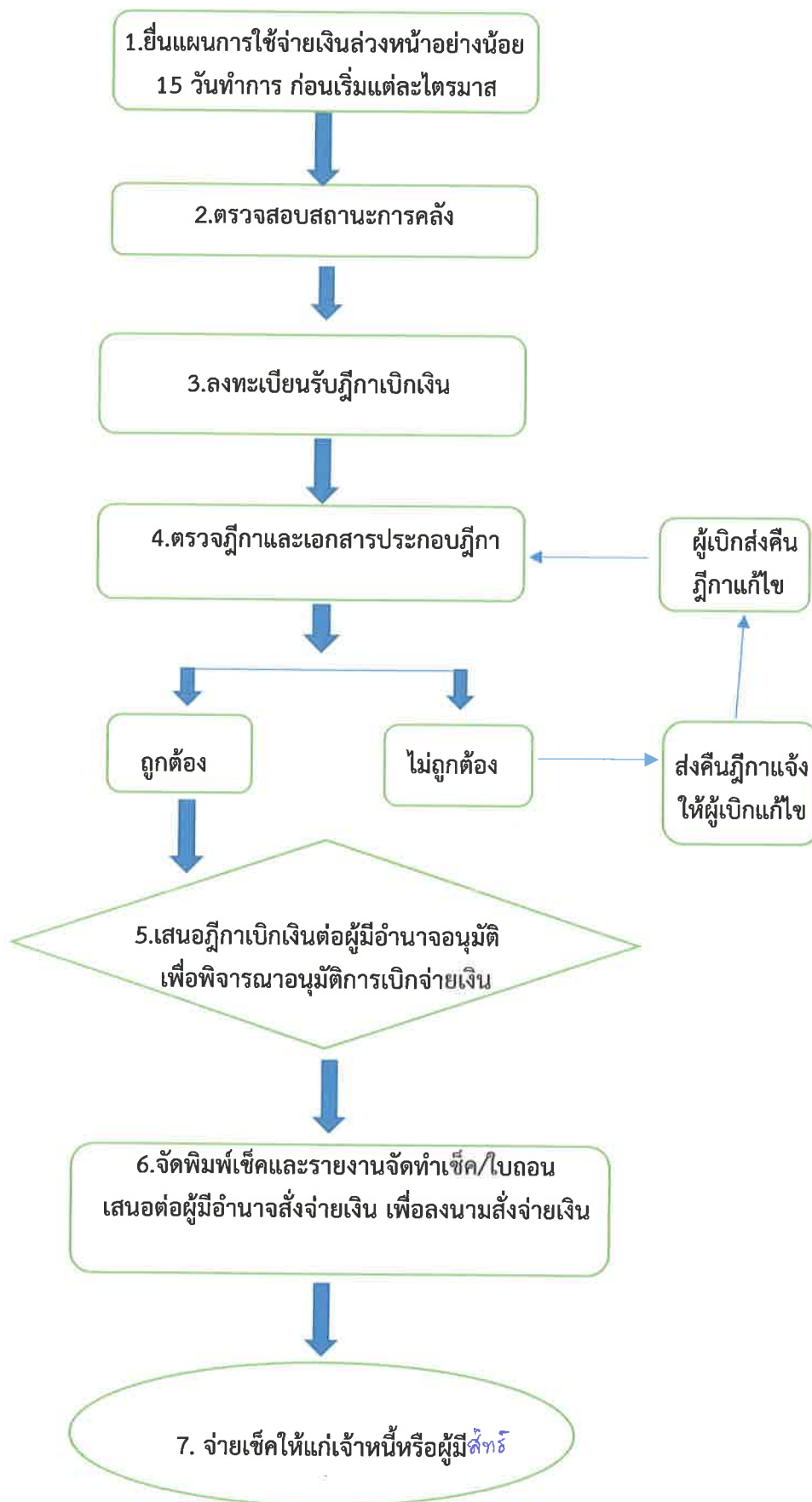
5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน โดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังให้กระทำได้

8. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1 ตุลาคม พ.ศ.2567- 30 กันยายน พ.ศ.2568

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) 6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1 - 10 (ส่วนที่ 2) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
-เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) 6. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2.พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
รายจ่ายตามข้อผูกพัน -เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) -เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ)	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบKTB corporate online 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2563 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน -เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงิน บำนาญ (บด.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บด.2) 7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงิน บำนาญ และใบถอน (บด.3) 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 2.พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 4.หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท0808.5/ว40 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 5.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายละเอียดการรับและจ่ายเงินประจำเดือน 5. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB 7. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข.007/1(ค)) 8. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข.007/2(ค)) 9. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบข.(กบข.019/1(ค)) 10. การจ่ายเงินใช้วิธีการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร 11. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข. 12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน -เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ)	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (กสจ.003/2) 6. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) -เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งนายก/รองนายก -ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก -เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่องการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว5907 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2561 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่น 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) -เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินเพิ่มต่างๆของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินประจำตำแหน่ง -ค่าจ้างลูกจ้างประจำ -ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้บริหารราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล 6. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 7. รายงานผลการพิจารณาฯ 8. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 9. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 10. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 11. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 12. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 13. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารราคากลางโครงการฯ 6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 7. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 9. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 10. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 6. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง 9. สำเนาสัญญาจ้าง 10. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 12. รายงานตรวจรับพัสดุ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 14. สำเนาฎีกาเบิกจ่ายโครงการฯ 15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-โบนัส	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ผลคะแนนประเมิน (LPA) 6. รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 8. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ 9. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ.2559 2.ประกาศคณะกรรมการกลาง อบต.เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างฯ พ.ศ.2558

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -ค่าเบี้ยประชุม	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 7. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 6. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 9. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 10. สำเนาเวรรักษาราชการณสถานที่ราชการ 11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 (กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้นๆ)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -ค่าเช่าบ้าน	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 7. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 8. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 9. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 11. สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565 3.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท 0808.2/ว.815 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน 6.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1 และแบบ ก.บ.2) 6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน 9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร 10. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 11. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ 12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 3.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน 5.ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 6.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการ รักษาพยาบาล 5. แบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล 6. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล 7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 8. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 3.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการส่วนสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ 4.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม) 5.ประกาศกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว95 ลว 25 เม.ย.57 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน 6.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-ฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ ค่าบริการทางการแพทย์	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการ รักษาพยาบาล 5. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชย กรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากระบบ สปสช. 6. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน 7. แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 15. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0808.2/ว4044 ลงวันที่ 10 ก.ค.2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้ว่าซึ่งบริการ -ค่าวารสาร -ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ -ค่าเช่าอาคารและที่ดิน -ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 15. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0808.2/ว4044 ลงวันที่ 10 ก.ค.2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. สัญญาการยืมเงินในระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ 6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. คำสั่งอนุญาตเดินทางไปราชการ 9. บันทึกอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 11. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าเช่าที่พัก,ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) 12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2.ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่2) 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) 7. คำพาหนะ 8. โดยสารเครื่องบินให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) 9. โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบ รายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง 10. สำเนาบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 11. สำเนาคำสั่งอนุญาตเดินทางไปราชการ 12. สำเนาบันทึกอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ 13. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 14. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 15. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 16. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2.ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 -กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (แบบ บก111) -กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยน้ำมัน กม.ละ 4 บาท ระบุหมายเลขรถยนต์ 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <u>ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. สัญญายืมเงินในระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ 6. หนังสือเชิญวิทยากร 7. บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการ 8. รายละเอียดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร,ค่าสัมมนาคุณวิทยากร,ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2.ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร 1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง บริษัทฯ ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลงรายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5.2 เบิกค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม 1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2) รายชื่อผู้เข้าพัก 5.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร,ค่าเช่าที่ พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) 1) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก 5.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ,ค่าเช่าที่พัก,ค่าพาหนะ ให้แก่ วิทยากร 1) ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน 2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2.ระเบียบมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <u>ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับ จากวันที่ได้รับเงิน</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืม (ต่อ) 4) ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ส่วนตัว แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง 6. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2. ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <u>ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 8. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร 9. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมติดอากร 10. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 11. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 12. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 13. โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่าย 14. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ผ่านระบบ e-gp ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก),ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 15. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 2.ระเบียบมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 6.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงินในระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน 7. บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 8. รายละเอียดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร 1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลงรายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม 5.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 1) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2) ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 5.3 เบิกเงินรางวัล 1) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล 6. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆตามโครงการจัดงาน 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 8. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร 9. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมติดอากร 10. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 11. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 12. โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่าย 13. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ผ่านระบบ e-gp ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก),ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <u>ให้ส่งใช้เงินคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงินในระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ 6. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน 7. บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการ ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 8. รายละเอียดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, คำตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate online 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ 1) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 2) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3) ตารางการแข่งขัน 4) ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 5.2 เบิกเงินรางวัล 1) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล 6. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆตามโครงการแข่งขันกีฬา 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 8. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร 9. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมติดอากร 10. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 11. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 12. โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่าย 13. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ผ่านระบบ e-gp ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก),ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 <u>ให้ส่งใช้เงินคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ -ค่าใช้จ่ายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 6. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -ค่ารับรอง	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้ /สำเนาบัตรประชาชน 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
-ค่าเลี้ยงรับรอง	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 6. รายงานการประชุม 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งของ/สำเนาบัตรประชาชน 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำในระบบ (e-gp) 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 11. สัญญาจ้างพร้อมตราสาร (ถ้ามี) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย -รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารทางร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้างพร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 16. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 17. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) (จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม (e-gp)) -กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) -กรณีวงเงินเกิน 10,000 – 99,000 บาท (ให้จัดทำบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง) -กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป (ให้จัดทำสัญญาจ้างพร้อมตราสาร) -กรณีซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ -วัสดุสำนักงาน -วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ -วัสดุงานบ้านงานครัว -วัสดุก่อสร้าง -วัสดุการเกษตร -วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ -วัสดุคอมพิวเตอร์ -วัสดุสำรวจ	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดย ดำเนินการตามระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/ จ้าง เช่นอนุมัติประทับชื่อตำแหน่ง พร้อมวันเดือนปีที่ อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างติดอากรให้ครบถ้วน) พร้อม เอกสารห้างร้านของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้าง สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย หนังสือรับรองหรือ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้ รับจ้าง 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 14. ใบเสร็จรับเงิน 15. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) -กรณีวงเงินเกิน 10,000 – 99,000 บาท (ให้จัดทำบันทึก สั่งซื้อ/จ้าง) -กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป (ให้จัดทำสัญญาจ้างพร้อม ตราสาร)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ -วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 7. ใบส่งจ่ายน้ำมัน 8. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 10. เอกสารทางร้านฯ 11. บันทึกตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 12. สำเนาสมุดธนาคาร 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่องแนวทางปฏิบัติการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ 4.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.2/ว1358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค -ค่าไฟฟ้า	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-ค่าน้ำประปา	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
-ค่าบริการโทรศัพท์	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
-ค่าไปรษณีย์	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ 6. ใบนำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 8. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค -ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ (Statement) 6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
-ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย (INVOICE) 6. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ -ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) -ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) -ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) -ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) -ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้าง เซ็นอนุมัติประทับชื่อตำแหน่ง พร้อมวันเดือนปีที่อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างติดอากรให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารห้างร้านของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย หนังสือรับรองหรือสำเนาทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 14. ใบเสร็จรับเงิน 15. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 16. สำเนาสมุดธนาคาร 17. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) -กรณีวงเงินเกิน 10,000 – 99,000 บาท (ให้จัดทำบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง) -กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป (ให้จัดทำสัญญาจ้างพร้อมตราสาร)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -ค่าก่อสร้างสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) -ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน) -ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) -ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดย ดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/ จ้าง เซ็นอนุมัติประทับชื่อตำแหน่ง พร้อมวันเดือนปีที่ อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างติดอากรให้ครบถ้วน) พร้อม เอกสารห้างร้านของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้าง สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย หนังสือรับรองหรือ สำเนาทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้ รับจ้าง 13. เอกสารแนบท้ายสัญญา 14. ใบส่งมอบงาน ต้องใช้ต้นฉบับ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 16. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 17. สำเนาสมุดธนาคาร 18. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ให้จัดทำใบสั่งจ้าง) -กรณีวงเงินเกิน 10,000 – 99,000 บาท (ให้จัดทำบันทึกสั่ง จ้าง) -กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป (ให้จัดทำสัญญาจ้างพร้อม ตราสาร)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน -เงินอุดหนุนส่วนราชการ -อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 5.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 6. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. สำเนาสมุดธนาคาร 8. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ -เงินรับฝากประกันสัญญา -เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 6. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 7. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 8. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ 9. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 10. สำเนาสมุดธนาคาร 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

หน่วยงานผู้จัดทำ : หน่วยตรวจสอบภายใน

8.มาตรฐานกระบวนการ

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย

(2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9.การติดตามประเมินผล

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายหรือไม่

(2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566



ผู้จัดทำ

(นางสาวทศรียา พลแพงขวา)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้สอบทาน

(นางสาวทศรียา พลแพงขวา)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้ตรวจสอบ

(นางดารุณี เหมะธูลิน)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน



ผู้อนุมัติ

(นายศักดิ์กรินทร์ ทุมมราษฎร์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านถ่อน

