

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

๑. เพื่อให้คู่มือมีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการจัดทำข้อมูลปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกักเงินจำนวนรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฯ

๔. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาและหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะเขียนเช็คและรายงานจัดทำเช็ค / ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ยื่นเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหนี้ที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินต่อเจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใด ที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

๖. สำนัก/กอง

ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยาว ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลยาว
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์กลาง

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วัน ทำก่อนการเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะกองคลัง

ขั้นที่ ๒ :

ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนการดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการณ์คลัง ว่ามีรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ :

ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หากหน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับ

ฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ :

ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๗-๔๑)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกา ดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้ทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นเพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค / ใบถอนเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด อบต.และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้ที่มิหน้าที่จ่ายเงิน ก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะมีรายการดังต่อไปนี้

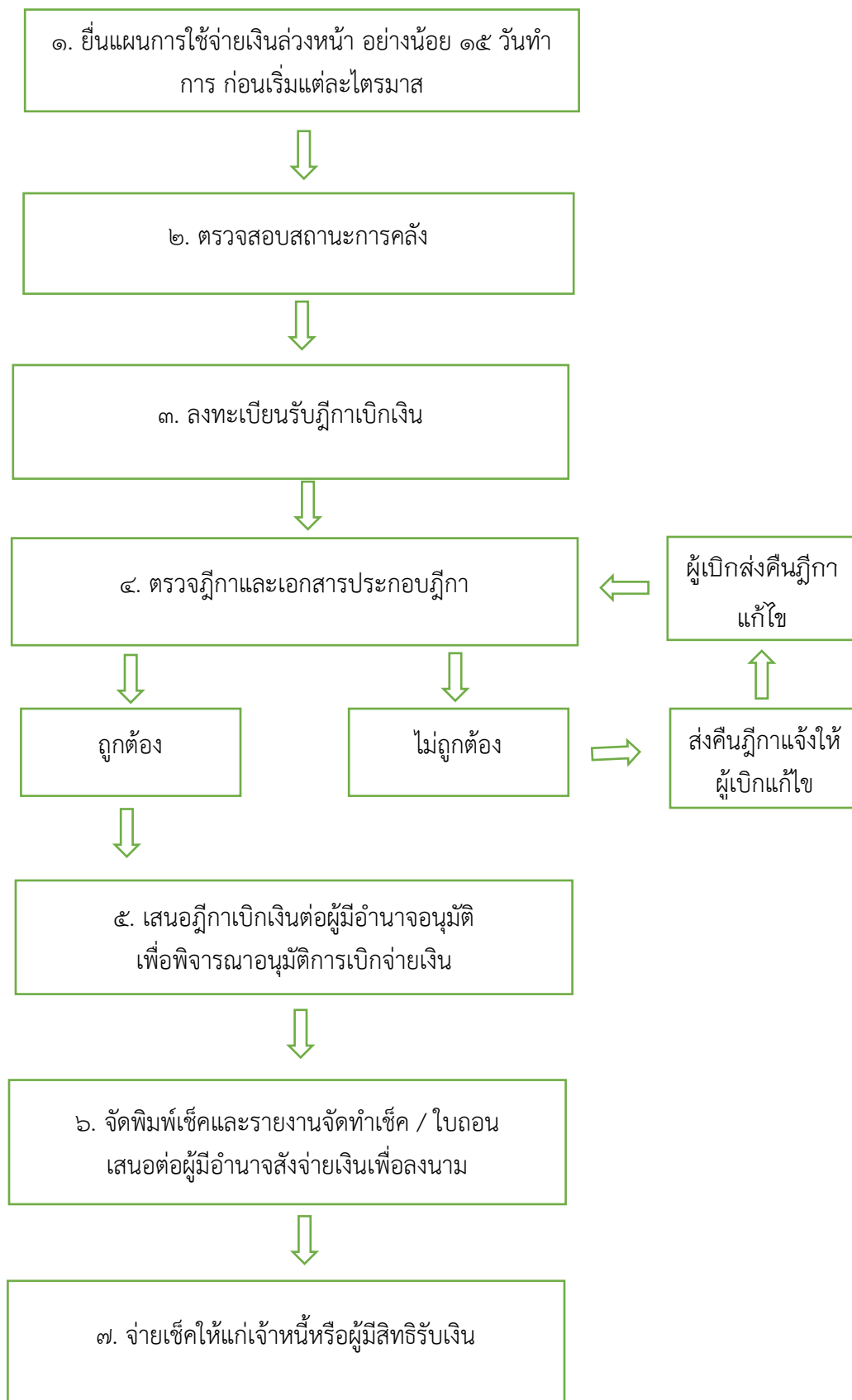
- (๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อ และชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดนจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้ว ก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบเอกสารรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘
รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก / รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐ รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ค่าตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทย
เงินเดือนฝ่ายประจำ - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. รายงานการจัดทำเช็ค ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๗. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ๗. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา ๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. เอกสารราคากลางโครงการฯ ๕. สำเนาเทศบัญญัติ ๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๗. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๙.. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ ๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๗. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๙.. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง ๗. สำเนาสัญญาจ้าง ๘. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. รายงานตรวจรับพัสดุ ๑๑. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย ๑๒. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘
- โบนัส	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๕. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน ๗. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ ๘. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี) ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๕. สำเนาเทศบัญญัติ ๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) ๕. คำสั่ง ๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๘. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๙. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีเบิกเงินหลายคนให้คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายในวันที่ ๑๕ วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้นๆ ๓. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ๔. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/๕๕๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ๕. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒ / ว ๒๖๘๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๕. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/๕๕๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๖. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันทางการเงิน ๗. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๘. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙.. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่า เช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่ พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๖. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๘. สำเนาใบเกิดของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร ๙. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๑๑. สำเนาข้อมูลผู้ปฏิบัติงานประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานักเรียนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยน ประเภทสถานศึกษาในระหว่างปี การศึกษา ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน ๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานักเรียน พนักงานส่วนท้องถิ่น ลง วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องประเภท และอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของ เอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล ๔. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล ๕. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล ๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๔๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่นๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ (e-LAAS)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. รายงานการขอรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชย กรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาล จาก ระบบ สปสช. ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุน สวัสดิการรักษายาบาล ๔. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ๕. แบบขอเบิกค่ารักษายาบาลของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ	กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) - ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) - ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร - บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดหน้าสาร กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) - ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) - ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดหน้าสาร - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์การ ดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิก จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนามการ กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนามการ ๑๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าวารสาร - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (e-LAAS) ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ (e-LAAS) ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-LAAS) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร ๑๓. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์การ ดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิก จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๖. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๗. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๖. ค่าพาหนะ - โดยสารแบบเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินหรือกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง ๗. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๙. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๑๐. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ ๑๑. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้าฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน - กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท - กรณีใช้รถส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรอง ระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเหตุเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ ทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่กลับมาถึง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากรและค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร (๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี (๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้รับการฝึกอบรม ๔.๒ เบิกค่าเช่าที่พักให้ผู้รับการอบรม (๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (๒) รายชื่อผู้เข้าพัก ๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้าฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะแก่ผู้รับการฝึกอบรม) (๑) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๔.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร (๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง (๔) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้าฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการดังนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ๘. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น (๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ (e-gp) ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้าฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร (๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี (๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม ๔.๒ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน (๑) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน (๒) ประกาศคณะกรรมการตัดสิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	๔.๓ เบิกเงินรางวัล (๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๖ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการดังนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น (๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ (e-gp) ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขัน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ (๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (๒) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน (๓) ตารางการแข่งขัน (๔) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๔.๒ เบิกเงินรางวัล (๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น (๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ (e-GP) ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) ๕. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) ๖. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่ารับรอง - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วมการต้อนรับ ๗. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วมการต้อนรับ ๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานขอซื้อจ้าง e-LAAS ๑.บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหา ๒.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) ๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๔.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๕.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. รายงานการขอซื้อของจ้าง (e-GP) ๖. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-GP) ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (e-GP) ๙. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๐. บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๑. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดนาการ ๑๔. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วมการต้อนรับ ๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๖. รายงานการประชุม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอซื้อจ้าง e-LAAS - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดนาการ - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้จากระบบ e-LAAS ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานการขอซื้อของจ้าง (e-GP) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดหน้าการ ๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม ๑๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนเลขและเลขครุภัณฑ์ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลง ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญา ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง (๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย (๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ๑๓. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) ๑๔. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณียังเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณียังเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณียังเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้จากระบบ e-LAAS ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบส่งจ่ายน้ำมัน ๘. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) ๙. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร (ถ้ามี) ๑๑. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบแจ้งหนี้ไฟฟ้า ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระนี้
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าน้ำประปา ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล ๗. ใบแจ้งหนี้ ๘. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบแจ้งหนี้ ๗. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระเป็นเงินเชื่อ ๘. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
คำสาธารณูปโภค - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งค่าบริการ (STATEMENT) ๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายจริง ๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) ๖. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อื้อว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระนี้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั่นน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา/แคสตาล็อก ๘. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลง ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญา ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง (๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย (๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) ๑๓. สำเนาสมุดธนาคาร (ถ้ามี) ๑๔. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา ๘. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-GP) ๙. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (e-GP) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลง ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญา ซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง (๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย (๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๒. เอกสารแนบท้าย ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย ๑๔. สำเนาสมุดธนาคาร(ถ้ามี) ๑๕. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (๑) บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนลงนาม (๒) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๕. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๖. สำเนาสมุดธนาคาร(ถ้ามี) ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กรณีเงินอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่นๆ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๖. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๘. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๙. สำเนาสมุดธนาคาร(ถ้ามี) ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
เงินอุดหนุนจากสำนักงานประมาณ - เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด ๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด ๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ - เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน - เงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงานครู	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงิน แนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงิน แนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
เงินอุดหนุนพนักงานครูถ่ายโอน และข้าราชการ ลูกจ้างถ่ายโอน - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. รายงานการจัดทำเช็ค ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

คู่มือการปฏิบัติงาน	
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง	
๘. มาตรฐานกระบวนการ (๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการปฏิบัติงาน. (๒) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๙. การติดตามประเมินผล (๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่ (๒) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	
เอกสารอ้างอิง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	
ผู้จัดทำ (นางสาวฐิตารีย์ พรหมไม้) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง (นางสาวสุเพียร แก้วตื่นแทน) ผู้อำนวยการคลัง