



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อ ทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ดำเนินการ จัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๕
เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
งบกลาง	
งบกลาง	๖
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	๖
งบบุคลากร	
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	๗
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	๗
งบดำเนินงาน	
ค่าตอบแทน	๘
ค่าใช้สอย	๑๒
ค่าวัสดุ	๒๖
ค่าสาธารณูปโภค	๒๘
งบลงทุน	
ค่าครุภัณฑ์	๓๐
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๑
งบเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุน	๓๒
เงินนอกงบประมาณ	๓๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

๑) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ อย่างถูกต้อง เป็นระบบง่ายต่อการเข้าถึงเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ

๔. ขอบเขต (Scope) : ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒) ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอกองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓) เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๔) กองคลังลงทะเบียนรับฎีกาโดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕) กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้องผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาและหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไปเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖) เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗) เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๙

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ จ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่ายและเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาไพร

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการณคลังก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการณคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอกองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔. : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา กองคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๖-๓๔)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนบริหารการคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบพร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็คจะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

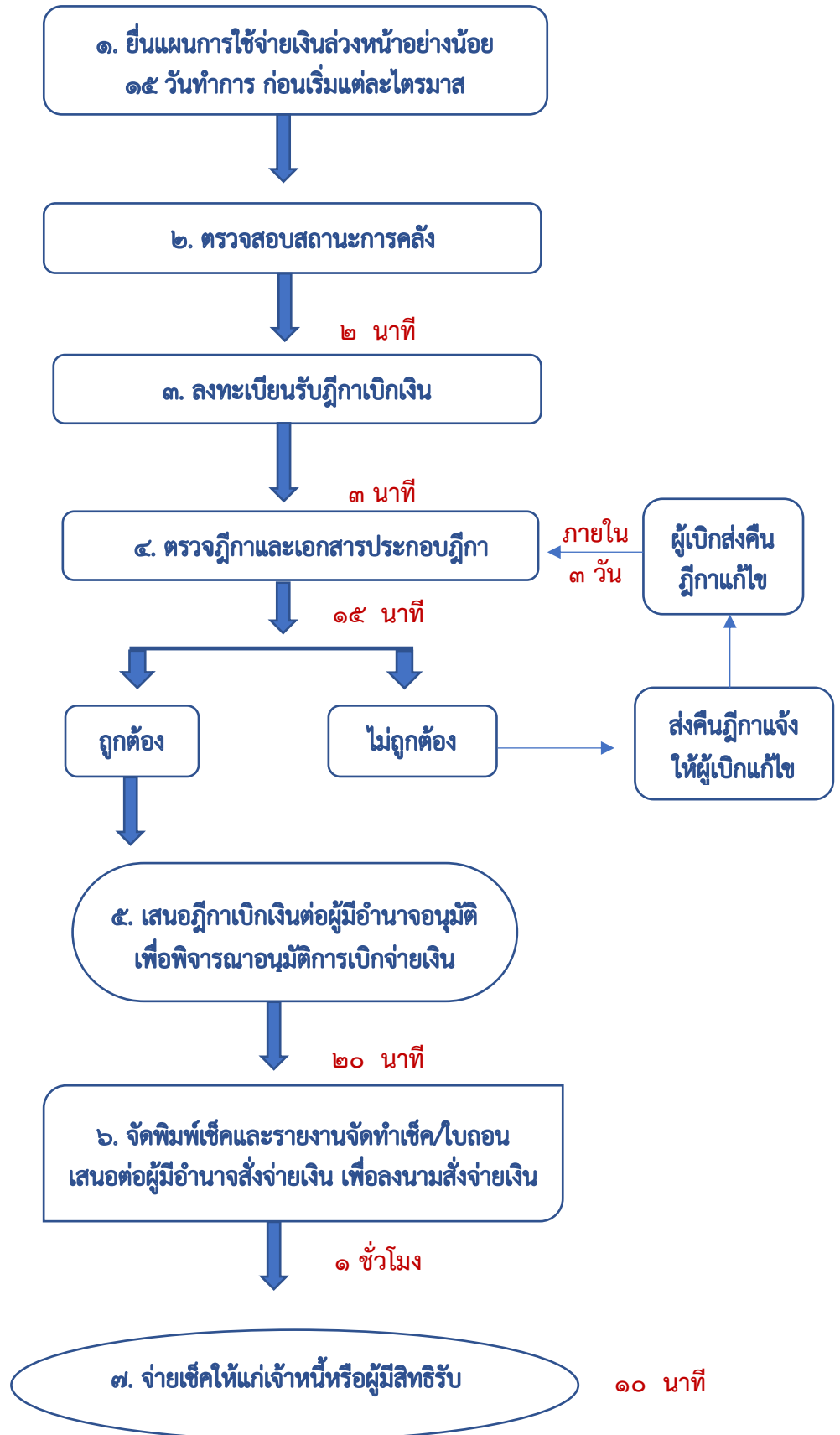
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงการหักเงินจาก ปร ะมา ณ การ ราย รั บ ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี สมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบบุคลากร</p> <p>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนนายก/รองนายก องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง นายก/ รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รอง นายก - เงินเดือนเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล - ค่าตอบแทนประธานสภา/รอง ประธานสภา/สมาชิกสภา/ เลขานุการ สภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล เลขานุการนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล และ เลขานุการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
<p>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ ๖. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๗. รายงานผลการพิจารณาฯ ๘. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ ๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑๐. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๕. ข้อบัญญัติตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>- หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล ตลอดจน พนักงานจ้าง (โบนัส)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ ๘.ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ ๙. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองท้องถิ่น (แบบก.บ.๑) ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร ๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิก สวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ๑๑. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๑๒. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว.๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณี บุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภท สถานศึกษา ในระหว่างปีการศึกษา - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ ส.ค.๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ</p>	<p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์ การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p>	<p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์ การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>- โครงการจ้างเหมารักษาความปลอดภัยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ eLAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์ การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่ารับรอง</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานทางศาสนา/รัฐพิธีต่าง ๆ และวันสำคัญทางราชการ</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมประชุม</p> <p>๖. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๗. รายงานการประชุม</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (e-laas)</p> <p>๖. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)</p> <p>๗. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๘. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานทางศาสนา/รัฐพิธีต่าง ๆ และวันสำคัญทางราชการ (ต่อ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบ ส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์ ปกการดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้ แนบแบบแสดงเจตจำนง</p> <p>๗. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>๘. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</p> <p>๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๗. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง</p> <p>๘. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>๙. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้ แนบแบบแสดงเจตจำนง</p> <p>๑๐. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</p> <p>๑๑. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</p> <p>๑๒. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับ การฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณี ไม่ สามารถ เรียกใบเสร็จรับเงิน ได้</p> <p>- กรณีเดินทางไปโดยรถประจำทางหรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม. ละ ๔ บาท</p> <p>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิก เป็น ผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ</p> <p>- ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้ รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้ รถยนต์ของทางราชการให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอ ใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ค่าอาหาร</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>๒) รายชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>๕.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><u>งบดำเนินงาน</u></p> <p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>๕.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/ รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้ รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่าง จังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง</p> <p>๔) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบ รับวิทยากร</p> <p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><u>งบดำเนินงาน</u></p> <p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณี เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียน พาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๑๑. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้า รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔ .ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p> <p>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ มา ร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม</p> <p>๕.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>๑) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>๒) ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><u>งบดำเนินงาน</u></p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล</p> <p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน</p> <p>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืมและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ</p> <p>๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๒) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ตารางการแข่งขัน</p> <p>๔) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน</p> <p>๕.๒ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จาก ผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ ระเบียบการแข่งขัน ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ แข่งขันกีฬา</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา ๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๘.๑ การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียน พาณิชย แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน การ จัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และ การแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒ .ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร ๑๖. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียน ประวัติการซ่อมแซม ๑๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้น ไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - วัสดุยานพาหนะและขนส่ง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุเครื่องแต่งกาย - วัสดุกีฬา - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) ๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกการรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่ พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบส่งซื้อ/ใบส่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้อง ใช้ต้นฉบับ ๑๓. ใบเสร็จรับเงิน ๑๔. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงิน เกิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้น ไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๘. ใบส่งจ่ายน้ำมัน ๙. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) ๑๐. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบ น้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลง วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ (Fleet Card) ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p> <p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p> <p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ</p> <p>๖. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล</p> <p>๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๗. ใบเสร็จค่าไปรษณีย์</p> <p>๘. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยสำรองจ่ายค่าบริการ</p> <p>๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p> <p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณ อินเทอร์เน็ต)</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)</p> <p>๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE)</p> <p>๗. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็น รายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบลงทุน</p> <p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ eLAAS ๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติ ประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่ อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/แคลตาลีอก ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบส่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรแสตมป์ บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรแสตมป์ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง ๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้อง ใช้ต้นฉบับ ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๓. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติ ติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบลงทุน</p> <p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ eLAAS ๖. บันทึกขออนุมัติการจ้าง ๗. บันทึกรายงานการจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบส่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรแสตมป์ บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรแสตมป์ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง ๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้อง ใช้ต้นฉบับ ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๓. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><u>งบเงินอุดหนุน</u></p> <p>เงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนองค์กรประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๕.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕.๓ ประเมินการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. สำเนาสมุดธนาคาร ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้าน อื่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล ค่าบริการ ทาง การแพทย์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชย กรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ระบบ สปสช. ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝาก กองทุน สวัสดิการรักษายาพยาบาล ๕. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ๖. แบบขอเบิก ค่ารักษาพยาบาล/ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับ การลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การ รักษาพยาบาล ของ พนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๖. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเข้าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๗. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๘. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๙. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน	
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง	
<p>๘. มาตรฐานกระบวนการ</p> <p>(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย</p> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๙. การติดตามประเมินผล</p> <p>(๑) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง : -</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางสุณิชา ชูวงศ์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอภิญญา อินทองปาน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>