คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง
ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Oline)

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

โทรศัพท์ ๐-๓๘๔๖๓-๔๒๖-๗
http://www.nawanghin.go.th

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์การกรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๒. กระบวนการเบิกจ่าย	๓
๓. เอกสารประกอบฎีการเบิกจ่าย	๗
๔. งบกลาง	
งบกลาง	๗
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	๗
๕. งบบุคลากร	
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	๘
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	๘
๖. งบดำเนินงาน	
ค่าตอบแทน	๙
ค่าใช้สอย	๑๕
ค่าวัสดุ	๒๑
ค่าสาธารณูปโภค	๒๒
๗. งบลงทุน	
ค่าครุภัณฑ์	๒๔
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๕
๘. งบเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุน	๒๖
๙. เงินนอกงบประมาณ	๒๖
๑๐. เงินสะสม	๒๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๑. ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่าย

๒. หน่วยงานรับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๓.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

๓.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓.๓ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มไตรมาส

๒. ก่อนดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการขออนุมัติโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๔. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขรับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหารฎีกาถกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือภายในวันทำการถัดไปเพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงินนั้น

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ตู้นิรภัย” หมายความรวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลัง

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชี เงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“ เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

“ระบบ e-LASS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LASS)

๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน มีดังนี้ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสาธารณสุข

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มไตรมาสและกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : การตรวจสอบสถานะคลัง

ก่อนดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : การลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการขออนุมัติโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ : การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหินให้เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญดังนี้

๑. มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (ตามรายละเอียดประกอบฎีกา) ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบฎีกาที่ตรวจสอบแล้ว หากตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : การเสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๖ : การจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนที่ ๗ : การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

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

๔. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๔.๒ วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๔.๓ รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๔.๕ ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

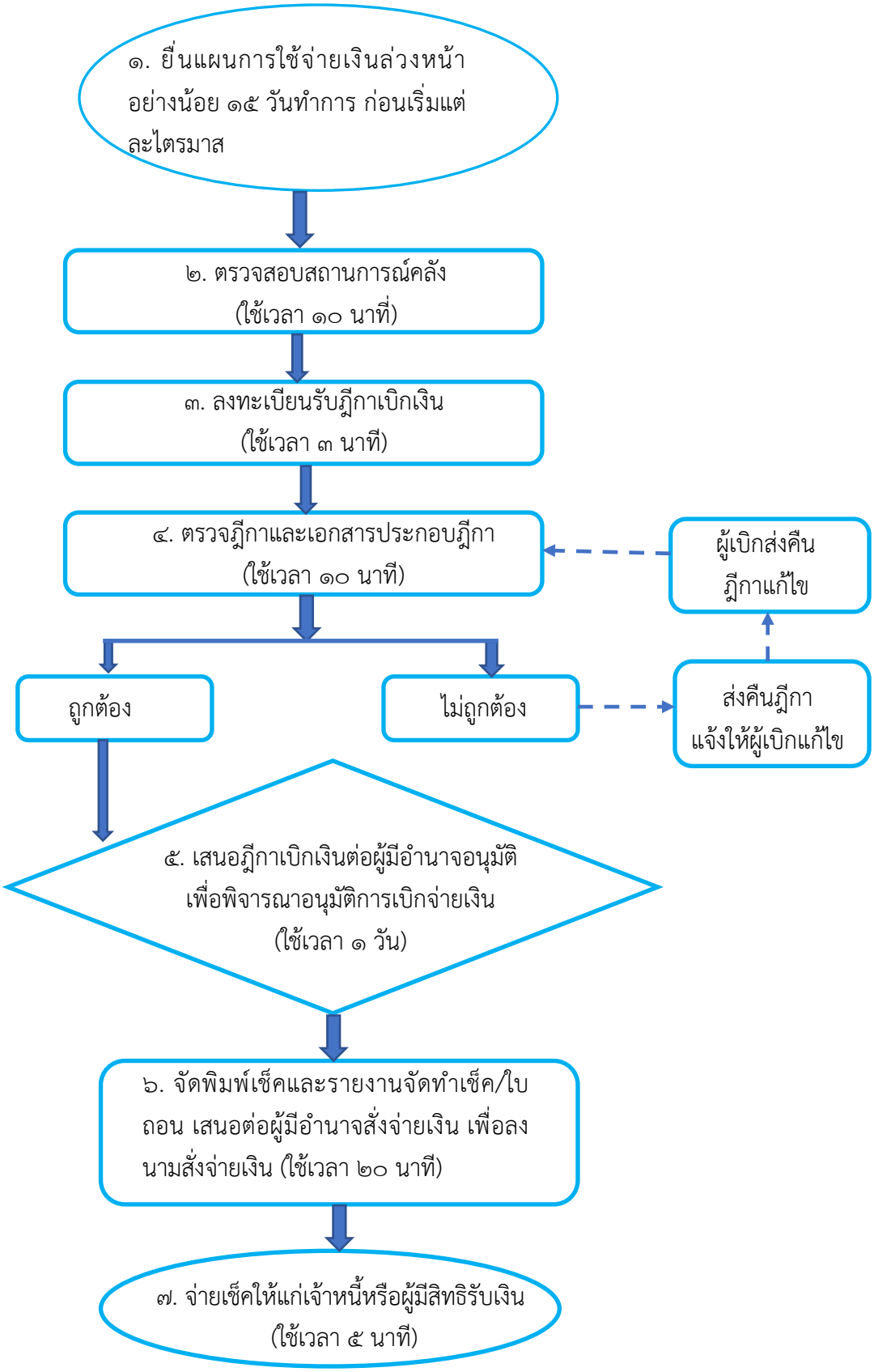
ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แกงไดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลตัวบรรจงพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๖. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

๗. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง -เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑- ๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. หนังสือสำนักงานประกันสังคม เรื่องการชำระเงินสมทบประจำปีและรายงานค่าจ้างประจำปี
-เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน -เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.๒) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๖. ข้อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
-เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ /ผู้ป่วยเอดส์	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒.สำเนาใบจัดสรร ๓.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน ๔.สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (กรณียืม) ๕.หนังสือนำส่ง แจ้งธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) -เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก -ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก -เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล -ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภาเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔.รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๕. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗. รายละเอียดการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online ๘. ข้อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภา สมาชิกสภาและเลขาสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) -เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินประจำตำแหน่ง -ค่าจ้างลูกจ้างประจำ -ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินเดือน (จากระบบ e-LAAS) ๒. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.๑) ๓. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.๒) ๔. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.๓) ๕. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.๔) ๖. กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นประกอบ -กรณี(โอน)ย้าย ให้แนบสำเนาคำสั่ง(โอน)ย้าย -กรณีลาออกให้แนบสำเนาคำสั่งลาออก -กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย ๗. รายละเอียดการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online ๘. ข้อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน **ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** -คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือซื้อจ้างโดยวิธีการคัดเลือก -คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล ๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ๗. รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน ๘. สำเนาประกาศผู้ชนะการประกวดราคา ๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๑๐. ใบสำคัญรับเงิน ๑๑. สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม ๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online ๑๕. ข้อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑
-คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. สำเนาประกาศราคากลาง ๕. เอกสารราคากลางโครงการฯ ๖. สำเนารายงานผลการพิจารณาราคากลาง ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน ๙. สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม ๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online ๑๓. ข้อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน **ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๗. สำเนารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ๘. สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง ๙. สำเนาใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง ๑๐. สำเนารายงานผลการตรวจรับ ๑๑. สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างก่อนสร้างฯ ๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online ๑๕. สำเนารายงานสรุปผลการควบคุมงานก่อสร้าง	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว. ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน **ประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** -เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (โบนัส)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงิน ๘. ลายชื่อพนักงานท้องถิ่นที่มีสิทธิรับเงิน ๙. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) ๑๐. ใบสำคัญรับเงิน ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นเป็นการพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ/เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘
-ค่าเบี้ยประชุม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖. หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน		**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
-ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว(ฉบับจริง) ๕. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๘. ตารางลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ๙. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
-ค่าเช่าบ้าน กรณีเบิกครั้งแรก	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) กรณียื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ในเดือนที่มีการเบิกจ่ายทุกครั้ง ๖. สัญญาเช่าซื้อหรือ สัญญาเช่า/ติดอากรแสตมป์/สำเนาทะเบียนบ้านเช่า/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้านเช่า (กรณียื่นครั้งแรกที่เกิดสิทธิหรือมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ (กรณียื่นเบิกครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ) ๑๐. รายงานผลการตรวจสอบสิทธิของคณะกรรมการฯ ๑๑. สำเนาทะเบียนประวัติ กพ.๗ (กรณีโอนย้าย)/สำเนาบัตรข้าราชการ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว.๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และการปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร ๔. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑) ๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๖. หนังสือรับรองคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการศึกษาให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา ๗. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมโรงเรียนและเอกสารประกอบ ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๙. สำเนาใบเกิดบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุตร ๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้เบิก ๑๑. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก) ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว. ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษา ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๒ ลว.๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษาพบาล ๔. แบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ๕. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล ๖. รายละเอียดการโอนเงินผ่านผ่าน KTB Corporate Online	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย -รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออมัติจัดจ้าง ๕. บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตงาน ๖. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LASS ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๙. ใบเสนอราคา /สำเนาบัตรประชาชน ๑๐. บันทึกต่อรองราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-gp) ๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๓. ใบสั่งจ้างพร้อมเอกสาร/สัญญาจ้าง ๑๔. บันทึกตกลงจ้างพร้อมเอกสาร ๑๕. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp
-จ้างเหมาบุคคลภายนอก	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออมัติจัดจ้าง ๕. บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตงาน ๖. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LASS ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๙. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาคุณวุฒิ ๑๐. บันทึกต่อรองราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-gp) ๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๓. ใบสั่งจ้างพร้อมเอกสาร/สัญญาจ้าง ๑๔. บันทึกตกลงจ้างพร้อมเอกสาร ๑๕. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/แนบรายงานการปฏิบัติงาน ๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น -ค่าลงทะเบียน -ค่าเดินทางไปราชการ	<u>กรณีไม่ยืม</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สำเนาหนังสือแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม ๕. บันทึกขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ๖. แบบแสดงเจตจำนง (กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น <u>กรณียืมเงิน</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สำเนาหนังสือแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม ๕. สำเนาบันทึกขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม ๖. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๗. สัญญายืมเงิน (ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง) <u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๖. ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (Boarding pass) ๗. กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมแนบรายละเอียดคู่มือรถยนต์และแผนที่ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง เบิกได้ กม.ละ ๔ บาท ๘. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการกรณีเดินทางไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้แนบแบบแสดงเจตจำนง ๙. หนังสือแจ้งการประชุมหรือแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม ๑๐. บันทึกรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๑ -กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ถ้ามี) -<u>ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง</u>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น -ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (นอกสถานที่)	<u>กรณียืมเงิน</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการฯที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๖. หนังสือเชิญวิทยากร ๗. โครงการ /ประมาณการค่าใช้จ่าย/กำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม <u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฯ ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายสำเนาโครงการ/ประมาณการยืม ๕.๑ ยืมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์, ค่าอาหาร หลักฐานที่ใช้ -ใบเสร็จรับเงิน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง -บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม /ลงลายมือชื่อ ๕.๒ ค่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงินค่าที่ที่พัก - เอกสารที่รายชื่อผู้เข้าพัก - เอกสารที่พัก/โรงแรมที่พัก/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่พัก **<u>กรณีไม่จัดอาหารและที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>** -ใบสำคัญการรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลภายนอก ๕.๓ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร,ค่าเช่าที่พัก,ค่าพาหนะให้วิทยากร -ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ค่าพาหนะค่าเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (Boarding pass) -หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือตอบรับวิทยากร	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ -กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ถ้ามี) -ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น -ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (นอกสถานที่) ต่อ	<u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฯ</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออมัติจัดจ้าง ๕. สำเนาโครงการฯ/ประมาณการที่ได้รับอนุมัติ ๖. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LASS ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๙. ใบเสนอราคา /สำเนาบัตรประชาชน/ ๑๐. บันทึกต่อรองราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-gp) ๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๓. ใบสั่งจ้างพร้อมเอกสาร/สัญญาจ้าง ๑๔. บันทึกตกลงจ้างพร้อมเอกสาร ๑๕. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/แนบรายงานการปฏิบัติงาน ๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ -ค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการแข่งขันกีฬา -ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โครงการแข่งขันกีฬา	<u>กรณียืมเงินโครงการฯ</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนมัติโครงการฯ/ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับการอนุมัติและระเบียบการแข่งขัน ๖. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๗. รายชื่อนักกีฬา ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ -ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม -ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการแข่งขัน **<u>กรณีซื้อจ้าง</u>** ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๔. ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติจ่ายได้จากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญาซื้อ/จ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารผู้รับจ้างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,หนังสือรับรองบริษัท,ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๗. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการฯ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๙. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ ๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑๑. บันทึกขออนุมัติราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบอ e-gp) ๑๓. บันทึกต่อรองราคา ๑๔. ใบเสนอราคา	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp ๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย **รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ** -ค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการแข่งขันกีฬา -ค่าใช้จ้ายอื่นๆ โครงการแข่งขันกีฬา	**<u>กรณีใช้ ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑ (วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</u>** ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการ (ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับพัสดุ) ๕. ใบติดใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ๖. รูปภาพ ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อรับรอง ๗. ใบส่งของ ๘. บันทึกต่อรองราคา ๙. ใบเสนอราคา (กรณีบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบ) ๑๐. บันทึกหรือคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการ ๑๑. สำเนาโครงการ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ ๑๒. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ **<u>กรณียืมเงินทดรองจ่ายตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒</u>** ๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๒. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๓. สำเนาโครงการ พร้อมกำหนดการ ๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย **<u>การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒</u>** ๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ๒. สัญญาเงินยืม (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด ๓. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๔. รูปถ่าย ๕. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ ๖. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ ๗. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา	**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp ๔.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -ค่ารับรอง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมต้อนรับ ๗. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
-ค่าเลี้ยงรับรอง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายชื่อผู้ร่วมต้อนรับ ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
ค่าวัสดุ -วัสดุสำนักงาน -วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ -วัสดุงานบ้านงานครัว -วัสดุก่อสร้าง -วัสดุการเกษตร -วัสดุคอมฯ ฯลฯ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ๕. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๖. ใบเสนอราคา/เอกสารจากทางร้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ภพ.๒๐ ของผู้ขาย ๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๘ .ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๙. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง ๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ๑๑. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ -กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท -กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
-ค่าวัสดุเชื้อเพลิง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายการขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๘. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๙. ใบส่งของ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันของราชการรายการ Feet Carct ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ค่าสาธารณูปโภค -ค่าไฟฟ้า	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS - (ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟ (ลงรับงานสารบรรณ)	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค -ค่าน้ำประปาบาดาล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS - (ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาบาดาล	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘./ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
-ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS - (ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ (ลงรับงานสารบรรณ)	
-ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS - (ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย) ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ ๕. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบลงทุน -ค่าครุภัณฑ์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกความต้องการพัสดุ ๕. บันทึกขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๘. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ (e-gp) ๙. บันทึกต่อรองราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑๕. ใบส่งของ/ใบรับมอบพัสดุ ๑๖. รูปถ่ายครุภัณฑ์ ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบลงทุน -ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฯ ๔. บันทึกประมาณการขอจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โครงการฯ ๕. บันทึกขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการ ๗. แบบรูปรายการโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบและลงนามแล้ว ๘. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ (e-gp) ๙. บันทึกต่อรองราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. สัญญาจ้าง/สั่งจ้าง/ บันทึกตกลงจ้าง/รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ๑๕. ใบส่งมอบ/ใบรับมอบพัสดุ ๑๖. รายงานการควบคุมงานช่าง ๑๗. ใบตรวจรับงานจ้าง/รายงานผลการตรวจงานจ้าง ๑๘. ภาพถ่าย ก่อนทำ ระหว่างดำเนินการ แล้วเสร็จ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน -อุดหนุน อปท. -อุดหนุนส่วนราชการ -อุดหนุนรัฐวิสาหกิจ -องค์กรประชาชน -องค์กรทางศาสนา -องค์กรการกุศล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕. สำเนาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย ๖. บันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุน ๗. รายงานการประชุม ๘. รายชื่อคณะกรรมการ ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน ๑๐. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
เงินนอกงบประมาณ -เงินรับฝากเงินประกันสัญญา	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับคืนเงินค้ำประกันสัญญาโครงการฯ ๖. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๗. สำเนาใบส่งมอบ/ใบส่งของ ๘. สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อ ๙. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินสะสม -ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบการคำนวณเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ๕. เอกสารแนบการคำนวณเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล ๖. เอกสารแนบแบบการคำนวณเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล ๗. เอกสารแนบแบบการคำนวณเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖
-ค่าครุภัณฑ์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกความต้องการพัสดุ ๕. บันทึกขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) ๘. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ (e-gp) ๙. บันทึกต่อรองราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑๕. ใบส่งของ/ใบรับมอบพัสดุ ๑๖. รูปถ่ายครุภัณฑ์ ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp ๓. รายงานการประชุมสภา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินสะสม -ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฯ ๔. บันทึกประมาณการขอจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โครงการฯ ๕. บันทึกขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการ ๗. แบบรูปรายการโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบและลงนามแล้ว ๘. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างจากระบบ (e-gp) ๙. บันทึกต่อรองราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. สัญญาจ้าง/สั่งจ้าง/ บันทึกตกลงจ้าง/รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ๑๕. ใบส่งมอบ/ใบรับมอบพัสดุ ๑๖. รายงานการควบคุมงานช่าง ๑๗. ใบตรวจรับงานจ้าง/รายงานผลการตรวจงานจ้าง ๑๘. ภาพถ่าย ก่อนทำ ระหว่างดำเนินการ แล้วเสร็จ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบ e-gp ๓. รายงานการประชุมสภา