



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เอกสารประกอบกฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง
จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่
ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน นี้จะ
เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง อบต.บ้านเก่า

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ หลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง อบต.บ้านเก่า

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ หลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง อบต.บ้านเก่า

๖.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓. : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา
๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔. : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๗-๔๑)
๕. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
๖. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง อบต.บ้านเก่า

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงินเมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

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

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

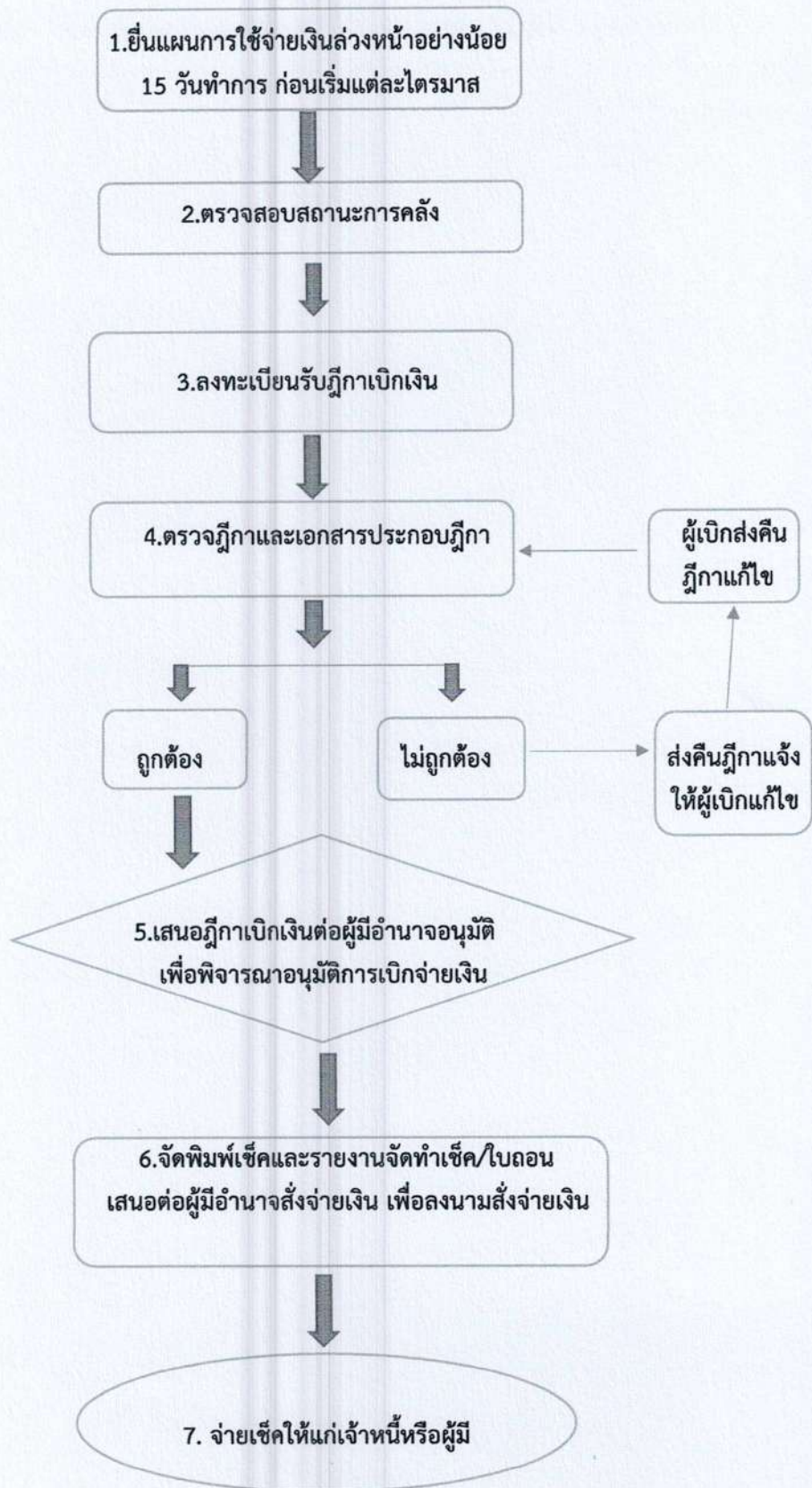
(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย

จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น (ก.บ.ท)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 6. สำเนาประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 7. แบบนำเสนอเงินสมทบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
งบกลาง – เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2. หนังสือสำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครราชสีมาที่ นม 0030/ว482 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 เรื่องการชำระเงินสมทบประจำปี 2564 และการรายงานค่าจ้างประจำปี 2563

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ พิจารณาผลการสอบราคา ชื้อหรือจ้าง โดย วิธีคัดเลือก	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฯ 6. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 7. รายงานผลการพิจารณาฯ 8. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ 9. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ 10. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน 11. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 12. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ 13. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการฯ 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 15. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 16. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ - อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน - คณะกรรมการฯ 6. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร - ประชาชน 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจ - รับพัสดุ 8. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง 9. สำเนาสัญญาจ้าง 10. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 12. รายงานตรวจรับพัสดุ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย 15. สำเนาข้อบัญญัติ 16. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ - Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว. 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
-เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ ๘.ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ ๙. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) ๗. คำสั่ง ๘. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๑๑. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑๒. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๘. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/ สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๑๐. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้ สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่นพ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลง วันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัย ในที่พักขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อของจ้าง (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 ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อของจ้าง (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	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง ๗. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๘. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก ๑๑๑) ๗. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๘. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๙. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง ๑๐. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๑๑. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ ๑๒. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	<u>กรณียืมเงิน</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๕. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. หนังสือเชิญวิทยากร ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) <u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม ๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก ๕.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๕.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร ๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลา 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อของจ้าง (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. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม ๑๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) ๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๘. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๙. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๒. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ๑๒. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ ๖. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์ ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ ๘. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) ๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็น รายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณ อินเทอร์เน็ต)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิก จ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) ๖. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้าย สัญญา ๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e LAAS ๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/แคลตอล็อก ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

[illegible]

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๕.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๕.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. สำเนาสมุดธนาคาร ๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๖. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๗. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๘. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๙. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง อบต.บ้านเก่า

8. มาตรฐานกระบวนการ

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย
- (2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่
- (2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

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