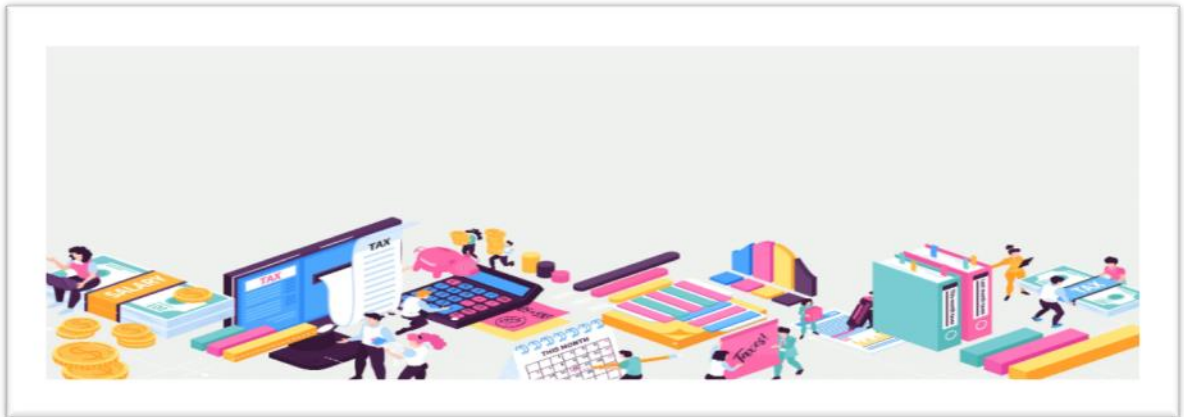




คู่มือปฏิบัติงาน “การเบิกจ่ายเงิน”



สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สำนักคลัง

จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน “การเบิกจ่ายเงิน” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกสำนัก/กอง /ฝ่าย และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

ส่วนบริหารงานคลัง

สำนักคลัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน	1
2. แผนผังกระบวนการเบิกจ่าย	6
3. รายจ่ายงบกลาง	7
4. รายจ่ายตามข้อผูกพัน	8
5. งบบุคลากร	9
6. งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	10
7. งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	15
8. งบดำเนินงาน - ค่าวัสดุ	27
9. งบดำเนินงาน - ค่าสาธารณูปโภค	29
10. ค่าครุภัณฑ์	31
11. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	32
12. เงินอุดหนุน	33
13. เงินนอกงบประมาณ	33
14. เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ	34

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่าย

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนจะดำเนินการจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส
2. ก่อนดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องตรวจสอบสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ สำนักคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ
3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกามายังสำนักคลัง พร้อมแนบสมุดวางเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
4. สำนักคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยลงลายมือชื่อลงในสมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก
5. สำนักคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อและเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว สำนักคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน
7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

8. สำนักคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความ :

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับจ่ายและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลโดยยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

6. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
2. สำนักการศึกษา
3. สำนักคลัง
4. สำนักช่าง
5. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
7. กองสวัสดิการสังคม
8. กองการแพทย์
9. กองการเจ้าหน้าที่
10. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องตรวจสอบสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ สำนักคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลัง พร้อมสมุดเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. ส่วนบริหารงานคลังลงทะเบียนรับฎีกา

3. ส่วนบริหารงานคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคุมเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ส่วนบริหารการคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาคู่มือที่หน้า (7-34)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกา ดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนบริหารงานคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่นครศรีธรรมราช

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

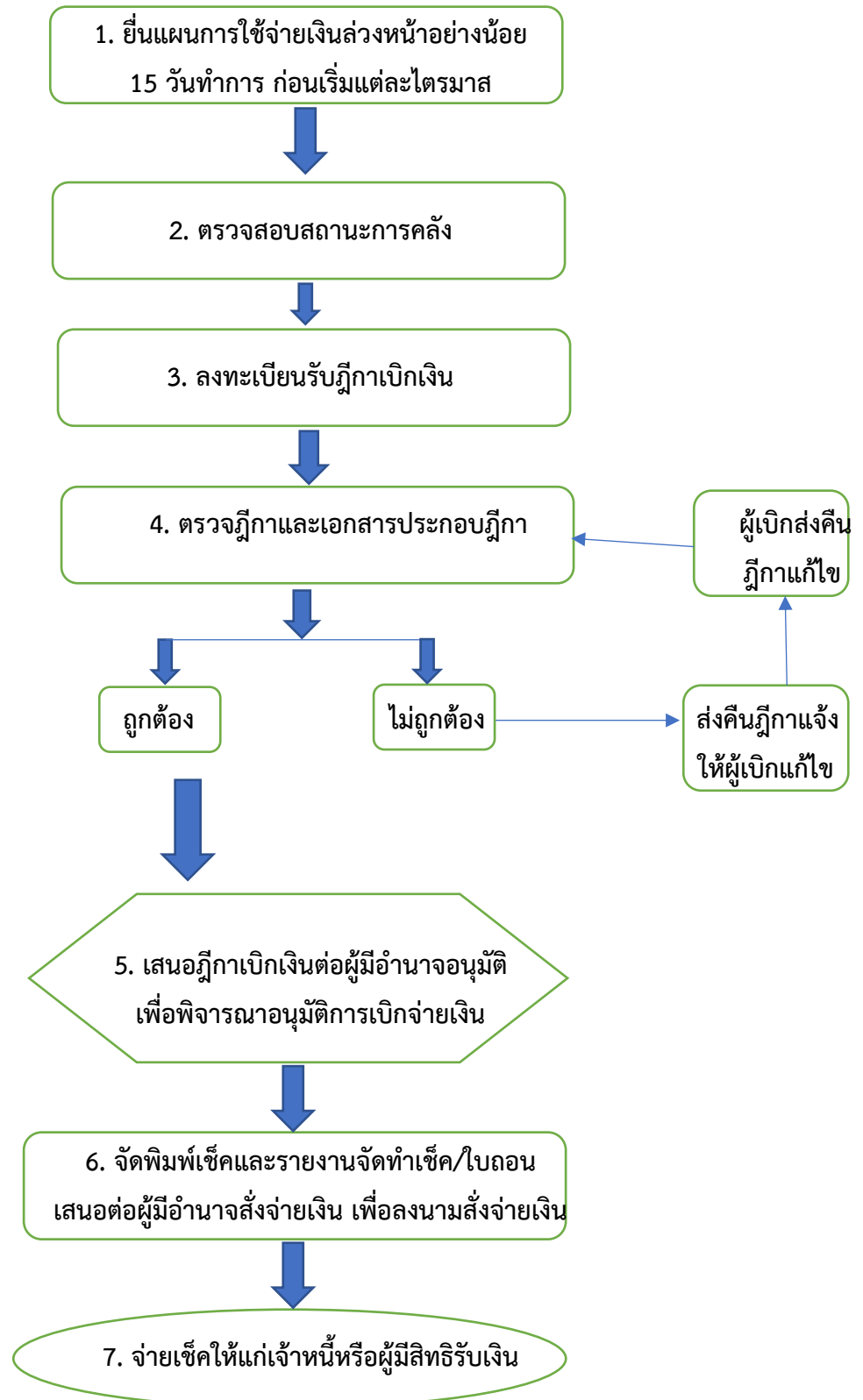
(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักคลังแล้วก็ให้กระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่าย



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>งบกลาง</p> <p>- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</p> <p>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>- เบี้ยยังชีพผู้พิการ</p> <p>- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินเหตุสาธารณภัย หรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น อุทกภัย อัคคีภัย และโรคติดต่อ ฯลฯ</p> <p>- ค่าชำระดอกเบี้ย เงินกู้</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.สำเนาใบจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>5. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.บันทึกรายงานเหตุสาธารณภัยแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>5.บันทึกเปิดเรื่องเหตุสาธารณภัยแล้วแต่กรณี</p> <p>6.หนังสือสั่งการ (ถ้ามี แล้วแต่กรณี)</p> <p>7.ประกาศเกี่ยวกับภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.หนังสือแจ้งการชำระหนี้จากหน่วยงานที่กู้</p> <p>4.บันทึกขออนุมัติจ่ายเพื่อชำระหนี้พร้อมรายละเอียด</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4172 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2561</p> <p>- ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>- หนังสือสั่งการของจังหวัด</p> <p>- หนังสือสั่งการของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</p> <p>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)</p> <p>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p> <p>- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1)</p> <p>4.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.2)</p> <p>5.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.3)</p> <p>6. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1)</p> <p>5.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.2)</p> <p>6.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.3)</p> <p>7.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2562</p> <p>- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546</p> <p>- หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.5/ว 31 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>งบบุคลากร</p> <p>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนนายก/รองนายกเทศมนตรี - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายกเทศมนตรี - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกเทศมนตรี - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาเทศบาล <p>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (งด.1) 4.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน (งด.2) 5.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (งด.3) 6.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (งด.4) 7.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- บุคคลหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม (1) ถึง (9)</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ตาม (1) ถึง (5)</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ตาม (1) ถึง (6) **** ตามหนังสือ ที่ กค. 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561</p> <p>- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ค่าตอบแทนในการตรวจประเมินผลงาน ทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 5.ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน 6.รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 7.ใบส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ (แล้วแต่กรณีที่เบิก) 8.รายงานตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณีที่เบิก) 9.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละประเภท 10.สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เช่นรายงานผลการสอบราคา, รายงานการ พิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ 11.เอกสารราคากลางโครงการ (กรณีกำหนด ราคากลาง) 12. รายงานการจัดทำรูปแบบรายการงาน ก่อสร้าง (กรณีคณะกรรมการจัดทำรูปแบบ รายการงานก่อสร้าง) <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายเงินจากนายกเทศมนตรี 4.หนังสือแจ้งผลการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งนั้น 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อ พิจารณาฯ 6.หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>-หนังสือที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p> <p>-บันทึกข้อความ ที่ นศ 52003/1563 ลง วันที่ 11 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ (มาจากข้อ 6 หนังสือของหนังสือที่ กค 0402.5/ว85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>- หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 1441 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2558 เรื่อง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการ คัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน 5.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 6.รายงานการประชุมคณะกรรมการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม 7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 8.บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ 	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 31 ประกอบข้อ 8 ข้อ 32 และข้อ 33</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0804.4/ว 2158 ลงวันที่ 20 เมษายน 2559</p>
<p>- ค่าเบี้ยประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน 5.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 6.บันทึก/รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 7.หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 8.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>
<p>- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ปฏิบัติงานในวันทำการ เบิกได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท) (ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว 5.คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6.รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานรับทราบการปฏิบัติงานนั้น 7.แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์มการลงชื่อรับเงิน) 8.บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p> <p>***กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานรายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบและต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-ค่าเช่าบ้าน	<p>กรณีเบิกครั้งแรก /เปลี่ยนแปลงสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน 4.แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 5.แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน /การรับรองของคณะกรรมการ 6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7.สำเนาสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่าและผู้เช่า 8.สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ คำสั่งโอน/ย้าย/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 9.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ (ให้ระบุว่า เป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร) <p>กรณีเบิกประจำเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ <p>กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้น เนื่องจากเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเบิกตามสิทธิที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากได้เบิกตามสิทธิ 4.สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 5.สำเนาใบเสร็จค่าเช่าบ้านและแบบคำขอ 6006 ของเดือนก่อน 6.แบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 7.ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 	<p>**ใบเสร็จรับเงินมีชื่อผู้ให้เช่าและที่อยู่ครบถ้วน</p> <p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 - หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>****</p> <p>กรณีการเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม จำนวนหนี้ / ปีที่ยังคงค้างชำระ - สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>1 ปีการศึกษา มี 2 ภาคเรียน ให้เบิกจ่ายค่าบำรุงการศึกษา เป็นรายภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>การยื่นเอกสารเบิกกรณีมีบุตรหลายคน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม แบบ บ.ก.1 ตามลำดับบุตร 1,2,3 (โดยใช้แบบฟอร์มชุดเดียวกัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ บ.ก.1) 4.ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 5.ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 6.สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน 7.แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน /รับรองการ จ่ายเงิน 8.สำเนาสูติบัตรของบุตร /สำเนาการ เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลของบุตร 9.กรณีผู้ใช้สิทธิเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้แนบสำเนา การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล มาด้วย 10.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก 11.สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส) <p>****ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ระดับ ปริญญาตรี</p> <p>กรณี เป็นใบเสร็จรับเงิน ได้รับอนุมัติจาก กรมบัญชีกลางให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใน ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ผู้ใช้ สิทธิเบิกพิมพ์เอกสารออกมาจากระบบ คอมพิวเตอร์แล้วให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ ด้วย</p> <p>กรณี ใช้ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน/ ใบเสร็จรับเงิน ให้มหาวิทยาลัยรับรองว่าใบเสร็จจ ฉบับนี้เป็นใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้ นักศึกษาจริง พร้อมลงนามผู้รับเงิน และ ตำแหน่ง และตราประทับของมหาวิทยาลัยไว้ ด้วยทุกครั้ง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร พ.ศ. 2562</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลว. 22 ก.ย. 60 เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร กรณีผู้มีสิทธิเปลี่ยน ประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา</p> <p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลว. 9 ส.ค. 59 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและ ค่าเล่าเรียน</p> <p>-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลว. 12 เม.ย. 42</p> <p>-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803.3/ว 172 ลว. 18 ม.ค. 61 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนใน สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>เบิกจ่ายตรง ผ่าน สปสช. รับมาเป็นเงินรับฝากในระบบ e-LAAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล กรณีสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากระบบ สปสช. 4.บันทึกขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากเงินรับฝาก จาก สปสช. 5.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ รบ.3) 6.ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน 	<p>-พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2555</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>-ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p> <p>-ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน</p> <p>หอประชุมเมือง</p> <p>-ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย</p> <p>กรณี วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาทต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) <ul style="list-style-type: none"> - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด (ต้องแนบใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุด ไม่เกินระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาด้วย) 5.บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมแบบ บก.01-06 แล้วแต่กรณี 6.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 7.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 8.ใบเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารห้างบริษัท/ร้าน) 9.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP 11.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP 12.จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเต็มรูปแบบ วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งมอบงานเกิน 7 วัน มีการค้ำประกันสัญญา -แบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือส่งมอบงานไม่เกิน 7 วัน 13.บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 14.ใบส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 15.ใบตรวจรับพัสดุ /ภาพถ่าย คณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคน ระบบ e-GP 	<p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21, 22</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ</p> <p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>-รายการที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 22</p> <p>4.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-laas) พร้อมแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)</p> <p>6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>7.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สำนักงานเทศบาลนครฯ</p> <p>8.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องลง ลายมือชื่อรับของ พร้อมตัวบรรจง</p> <p>9.ใบตรวจรับพัสดุ / ภาพถ่าย กรรมการลง ลายมือชื่อ</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.เอกสารต้นเรื่องในการเบิกจ่าย</p> <p>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายซึ่งได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารแล้ว</p> <p>5.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างจากร้านค้า</p> <p>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายซึ่งได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารแล้ว</p>	<p>กรณี</p> <p>วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ ต้องจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>ประกอบกับ</p> <p>- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</p> <p>** ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการ บริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1 หมื่นบาท</p> <p>**ขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการถัดไป</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ หรือ 4.สำเนาโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หรือหนังสือเชิญประชุม 5.คำสั่งให้เดินทางไปราชการ 6.สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน 7.ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) <p>กรณีส่งใช้เงินยืมเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4.แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 5.ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 7.ค่าพาหนะ <p>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากบัตร (boarding pass) กรณี จ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</p> <p>- โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง</p> <p>- การเดินทางทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบตัวโดยสารด้วยทุกครั้ง เนื่องจากเป็นการเดินทาง</p>	<p>- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p> <p>- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ตามข้อ 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความสะดวกรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน</p> <p>ตามข้อ 25 การใช้พาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ระบุหมายเลขรถและชื่อผู้ใช้รถยนต์ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท</p> <p>***</p> <p>ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
	<p>ที่ใช้ระยะเวลามากกว่าการเดินทางโดยพาหนะอื่นและมีราคาสูง</p> <p>8.สำเนาบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>9.สำเนาโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หรือหนังสือแจ้งประชุมที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>10.บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</p> <p>11. สัญญาเงินยืม 1 ฉบับ พร้อมตารางรายการส่งใช้เงินยืม โดยให้ระบุในตาราง วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ รายการส่งใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่าย จำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อส่งใช้</p> <p>12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>กรณีทรงจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.คำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p> <p>5. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p> <p>6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)</p> <p>7.กรณีเดินทางไปราชการด้วยยานพาหนะรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>8.ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง มีข้อมูลครบถ้วน</p> <p>- การเดินทางทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบ</p>	<p>-ข้อ 10 ตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0808.4/ว 870 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2565 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สิ่งที่ส่งมาด้วย 4-5</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ข้อ 26 เงินชดเชยค่าพาหนะ ตามข้อ 25 (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กม. 4 บาท (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม. 2 บาท</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว.2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว.1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	<p>ตัวโดยสารด้วยทุกครั้ง เนื่องจากเป็นการเดินทางที่ใช้ระยะเวลามากกว่าการเดินทางโดยพาหนะอื่นและมีราคาสูง</p> <p>9. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คิดตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>กรณีเงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการจัดงาน 4. โครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ 5. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมในโครงการ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) 6. คำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ 7. บันทึกขอยืมเงินโครงการ 8. สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน พร้อมตารางส่งใช้เงินยืมที่ออกจากระบบ (e-laas) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2) บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมา ร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมโครงการ 	<p>กรณี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ยืม</p> <p>ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>*** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>4.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>1) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>2) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p> <p>4.3 เบิกเงินรางวัล</p> <p>1) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล</p> <p>5.สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมตารางส่งใช้เงินยืม โดยให้ระบุในตาราง วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้รายการส่งใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายจำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อส่งใช้</p> <p>6.โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>7.เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>กรณียืมเงิน</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>4.โครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ</p> <p>5.ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมในโครงการ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)</p> <p>6.คำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ</p> <p>7.บันทึกขอยืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>8.สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน พร้อมตารางส่งใช้เงินยืมที่ออกจากระบบ (e-laas)</p>	<p>กรณี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ยืม ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	<p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 2) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน 4.2 เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล 5.สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมตารางส่งใช้เงินยืม โดยให้ระบุในตาราง วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้รายการส่งใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่าย จำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อส่งใช้ 6.โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา 7.เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 	<p>*** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>
	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม 4.โครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ 5.ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืมในโครงการ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากรและค่าเช่าที่พักของผู้อบรม 	<p>กรณี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่มี ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
	<p>6.บันทึกขอยืมเงินโครงการ</p> <p>7.สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน พร้อมตารางส่งใช้เงินยืมที่ออกจากระบบ (e-laas)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>4.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร</p> <p>1) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>2) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>4.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม</p> <p>1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>2) รายชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>4.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)</p> <p>1) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก</p> <p>4.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร</p> <p>1) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p> <p>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร (boarding pass)</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p> <p>-หนังสือที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>*** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา ด้านต่าง ๆ</p>	<p>- โดยสารรถยนต์ราชการ / รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง</p> <p>4) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร</p> <p>5.สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมตารางส่งใช้เงินยืม โดยให้ระบุในตาราง วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ รายการส่งใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่าย จำนวนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อส่งใช้</p> <p>6.โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการตามโครงการ</p> <p>7.เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>4.รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>5.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>
<p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -ค่ารับรอง</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงในหลักการและเบิกจ่ายเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>4.หนังสือแจ้งข่าวตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน</p> <p>5.หลักฐานการรับเงินของเจ้าหนี้ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บริษัท ไบเทสเบียนพาณิชย์ (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>-ข้อ 11 (6)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-ค่าเลี้ยงรับรอง	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 5.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6.รายงานการประชุม 7. หลักฐานการรับเงินของเจ้าหน้าที่ /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บริษัท ไบโตะเบียนพาณิชย์ (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 -ข้อ 11 (5)
-ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายงานขอซื้อขอดี้ง (e-laas) 4.ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร (ถ้ามี) 5.ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบพัสดุ 6.ใบตรวจรับพัสดุ / รูปถ่าย 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายงานขอซื้อขอดี้ง (e-gp) 4.ใบเสนอราคา/เอกสารร้าน 5.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 4.ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคารแสดมภ์ ⇒ 5.บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอาคารแสดมภ์ ⇒ 6.สัญญาจ้าง พร้อมอาคารแสดมภ์ ⇒ ⇒	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000.-บาท -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000.- บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) -กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-100,000.- บาท -กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-200,000.- บาท -กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- ขึ้นไป -กรณีสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000.- บาท ขึ้นไปต้องใช้ตราสารแทนอาคารแสดมภ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>-รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>-ยานพาหนะประเภทต่าง ๆ</p> <p>-เครื่องจักรประเภทต่าง ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สินจากช่าง และประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากช่าง 4.บันทึกขออนุญาตนำรถ/เครื่องจักร เพื่อซ่อมบำรุง 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) <ul style="list-style-type: none"> - ราคามาจากการสืบราคาท้องตลาด (ต้องแนบใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาค่าที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุด ไม่เกินระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาด้วย) 5.บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมแบบ บก.01-06 แล้วแต่กรณี 6.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 7.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 8.ใบเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารห้างบริษัท/ร้าน) 9.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP 11.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP 12.จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอาการ <ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเต็มรูปแบบ วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งมอบงานเกิน 7 วัน มีการค้ำประกันสัญญา -แบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือส่งมอบงานไม่เกิน 7 วัน 13.บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาในระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 14.ใบส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 15.ใบตรวจรับพัสดุ /ภาพถ่าย คณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคน ระบบ e-GP 	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-การซ่อมบำรุงต้องบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม ทุกครั้งโดยให้พัสดุกกลางตรวจสอบการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>-ใบตรวจรับให้พัสดุกกลางลงนามรับทราบการคุมประวัติ</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>-กรณีจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>-เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน</p> <p>-ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ⇨ 5.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ⇨ 6.รูปภาพถ่ายประกอบการเบิก 	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรค 2</p> <p>-จัดทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป</p> <p>-กรณีตรงจ่าย</p> <p>-กรณีไม่ตรงจ่าย</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -วัสดุสำนักงาน -วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ -วัสดุงานบ้านงานครัว -วัสดุก่อสร้าง -วัสดุยานพาหนะและขนส่ง -วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น -วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ -วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ -วัสดุเครื่องแต่งกาย -วัสดุคอมพิวเตอร์ -วัสดุกีฬา -วัสดุการศึกษา -วัสดุการเกษตร -วัสดุสำรวจ -วัสดุดับเพลิง -วัสดุอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) <ul style="list-style-type: none"> - ราคามาจากการสืบราคาท้องตลาด (ต้องแนบใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาค่าที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุด ไม่เกินระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาด้วย) 5.บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมแบบ บก.01-06 แล้วแต่กรณี 6.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 7.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 8.ใบเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารห้างบริษัท/ร้าน) 9.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP 11.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP 12.จัดทำสัญญา /ใบสั่งซื้อ <ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเต็มรูปแบบ วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งมอบพัสดุเกิน 7 วัน มีการค้ำประกันสัญญา -แบบใบสั่งซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือส่งมอบพัสดุไม่เกิน 7 วัน 13.บันทึกการจัดซื้อ/สัญญาระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 14.ใบส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 15.ใบตรวจรับพัสดุ /ภาพถ่าย คณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคน ออกจากระบบ e-GP 	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง 4.เอกสารประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแหล่งที่มาของราคากลาง 5.บันทึกขอความเห็นชอบ TOR และราคากลาง 6.บันทึกขออนุมัติซื้อ สำหรับส่งต่อพัสดุกลาง 7.บันทึกการจัดซื้อ/ระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 8.รายงานขอซื้อจากระบบ e-GP 9.คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 10.หนังสือเชิญชวนจากคณะกรรมการจัดซื้อฯ 11.ทะเบียนรับซอง 12.เอกสารยื่นข้อเสนอและเสนอราคา (ผู้ขาย) 13.รายงานพิจารณาผลจากคณะกรรมการ 14.รายงานขออนุมัติสั่งซื้อจากระบบ e-GP 15.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP 16.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาซื้อขาย 17.สัญญาระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 18.หลักฐานรับหลักค้ำประกัน 19.สัญญาซื้อขาย 20.ใบส่งจ่ายน้ำมันดีเซล B1 21.ใบแจ้งหนี้ 22.บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญาและต่อท้ายสัญญา 23.ใบส่งของ/ใบเสร็จ พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 24.ใบตรวจรับพัสดุ 25.บันทึกส่งเอกสารแจ้งผลการซื้อไปยังเจ้าของงบประมาณ 	<p>-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p> <p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p> <p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p> <p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้า พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้า พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์</p> <p>4.ทะเบียนคู่มือการใช้โทรศัพท์ทางไกล (สำเนา)</p> <p>5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้า พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา)</p> <p>3.ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</p> <p>4.ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</p> <p>5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้า พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>-ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>-ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <p>-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
-ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>
-ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 4.สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 	<p>-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -ครุภัณฑ์สำนักงาน -ครุภัณฑ์การศึกษา -ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -ครุภัณฑ์การเกษตร -ครุภัณฑ์ก่อสร้าง -ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ -ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ -ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -ครุภัณฑ์โรงงาน -ครุภัณฑ์กีฬา -ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ -ครุภัณฑ์สำรวจ -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ -ครุภัณฑ์สนาม -ครุภัณฑ์อื่น ๆ <p>***ให้จัดซื้อตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ หากไม่มีในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อตามราคาท้องตลาด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ออกโดยการเงิน) 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) <ul style="list-style-type: none"> - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด (ต้องแนบใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุด ไม่เกินระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาด้วย) 5.บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมแบบ บก.01-06 แล้วแต่กรณี 6.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <p style="text-align: center;">ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับพัสดุกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 8.ใบเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารทางบริษัท/ร้าน) 9.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP 11.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP 12.จัดทำสัญญา /ใบสั่งซื้อ <ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเต็มรูปแบบ วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งมอบพัสดุเกิน 7 วัน มีการค้ำประกันสัญญา -แบบใบสั่งซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือส่งมอบพัสดุไม่เกิน 7 วัน 13.บันทึกการจัดซื้อ/สัญญาระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 14.ใบส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 15.ใบตรวจรับพัสดุ /ภาพถ่าย คณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคน ออกจากระบบ e-GPพร้อมลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน 16.บันทึกส่งเรื่องคืนเจ้าของงบประมาณเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย 	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ส่วนของผู้ของงบประมาณดำเนินการ</p> </div> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ส่วนของผู้พัสดุกลางจัดทำ</p> </div>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>-ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ</p> <p>-ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค</p> <p>-ค่าก่อสร้างอาคารต่าง ๆ</p> <p>-ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการก่อสร้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้าง 4.บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) 5.บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมแบบ บก.01-06 แล้วแต่กรณี 6.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <p>ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับพัสดุกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 8.ใบเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารห้างบริษัท/ร้าน) 9.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP 10.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP 11.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบบ e-GP 12.จัดทำสัญญา /ใบสั่งซื้อ <ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเต็มรูปแบบ วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งมอบพัสดุเกิน 7 วัน มีการค้ำประกันสัญญา -แบบใบสั่งซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือส่งมอบพัสดุไม่เกิน 7 วัน 13.บันทึกการจัดซื้อ/สัญญาในระบบ e-GP นำมาบันทึกในระบบ e-LAAS 14.ใบส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 15.ใบตรวจรับพัสดุ /ภาพถ่าย คณะกรรมการลงลายมือชื่อครบทุกคน ออกจากระบบ e-GP พร้อมลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน 16.บันทึกส่งเรื่องคืนเจ้าของงบประมาณ 	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>ส่วนของผู้ของงบประมาณดำเนินการ</p> </div> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>ส่วนของผู้พัสดุกลางจัดทำ</p> </div>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>เงินอุดหนุน</p> <p>-เงินอุดหนุนส่วนราชการ -เงินอุดหนุนกิจการที่เป็น สาธารณประโยชน์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน 4.เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด <ol style="list-style-type: none"> 4.1) บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 4.2) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 4.3) ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย โครงการ 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและ ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว 	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>-กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>
<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <p>-เงินรับฝากประกันสัญญา -เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน -เงินรับฝากอื่น ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.สำเนาสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) 4.สำเนาใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน/พัสดุ 5.สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงาน 6.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกัน สัญญา (แล้วแต่ประเภทที่ขอคืน) 7.ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีใบเสร็จรับเงินตัวจริงสูญหาย และขอคัด จากหน่วยงานแนบคู่กับใบแจ้งความ 8.บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 9.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและ ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว 	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
<p>เงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ</p> <p>-เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ (ภารโรง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.1) 4.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (บด.2) 5.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (บด.3) 6.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500</p> <p>-พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546</p> <p>-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน</p>
<p>-เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน</p> <p>-เงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงานครู</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (ผู้ตรวจฎีกา) 3.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1) 4.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.2) 5.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.3) 6.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500</p> <p>-พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546</p>