



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านเงินการบัญชี ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์ www.tumbonlahan.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายธัชกร ประภากรแก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ และเพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ กับการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

3.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

3.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต : ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อก่อนคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

4.2 ก่อนจะดำเนินการโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องตรวจสอบว่ามีเงินเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่

4.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาขอเบิกกับกองคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และวางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

-การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จำนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

-การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

-กรณีกันเงินให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

-การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับรองฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน

5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับถูกต้อง

-การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

-เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น

4.4 วางฎีกาเบิกจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับฎีกา

4.5 กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

-มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

-มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

-มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

-มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

-ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ต้อในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

-ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

4.6 ฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

4.7 เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนใบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAA และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

4.8 เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อให้มารับเช็คพร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) **กองคลังขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายเช็คให้แก่ผู้ไม่มีสิทธิรับเช็คและไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มียุติหน้าที่จ่ายเช็ค นำเช็คออกไปจ่าย** กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรูปแบบหรือหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

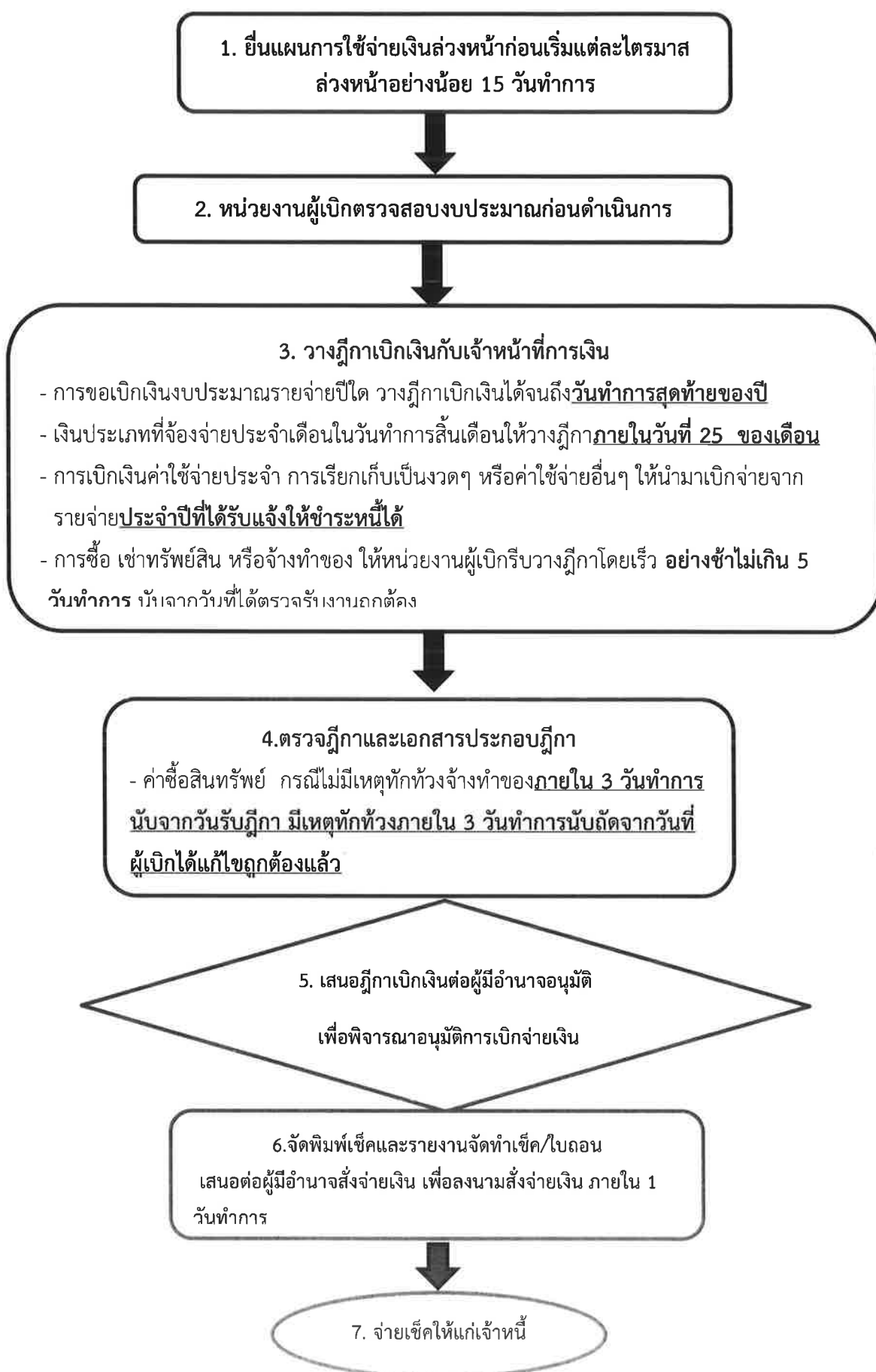
“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

6. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานดังนี้

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการสาธารณสุข
5. การการเกษตร

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบรายการแสดงการส่งเงิน สมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 5. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)	- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี กองทุนเงิน ทดแทน (กท. 20 ก)	- หนังสือสำนักงานประกันสังคม จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง การ ชำระเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างประจำปี
- เงินสำรองจ่าย	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบ 5. รายงานสำรวจ 6. ประเมินการช่าง	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบ ท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ 5. คำสั่งจังหวัดให้เบิกจ่ายฯ (ฎีกา ฉบับแรก)	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 - หนังสือชักชวนการส่งเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ท้องถิ่นประจำปี... - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- เงินสมทบหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดหนังสือการโอนเงิน ให้ อปท. ฯ	-ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงาน และบริหารจัดการหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/ รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/ เลขานุการ สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก	- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 - ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอื่น เป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และภาพถ่าย (ถ้ามี)	- หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- โบนัส	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 5. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 7. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี)	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 - ประกาศคณะกรรมการกลางอ.บ.ต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 แบบ 6006 5. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ บ้าน 6. รายงานของคณะกรรมการฯ 7. สัญญาเช่า/สัญญาเงินกู้ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2566 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 - หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลง วันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพัก อาศัยในที่พักขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1 ก.บ. 2) 3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 6. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 7. ใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน 8. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร 9. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลว.22 ก.ย. 60 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลว. 9 ส.ค. 59 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท 0803.3/ว172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่องประเภทและ อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษา ของเอกชนฯ ชั่วศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับ ฝากกองทุนสวัสดิการ รักษาพยาบาล 4. แบบขอเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล 5. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล จากสถานพยาบาล 7. รายละเอียดการโอนเงินใน ระบบ สปสช.	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2557 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่สุด ที่ กค 0417/ว414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง 6. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 8. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมติดอากร 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร	- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 6. ค่าพาหนะ 7. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 - หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีเดินทางไปโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม 5. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. หนังสือเชิญวิทยากร 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม 1). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2). รายชื่อผู้เข้าพัก - เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559 - หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) 1). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร 1). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3). ค่าพาหนะ - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 4). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 - หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม 4. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 6. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 7. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10 . โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับ ที่ 4 พ.ศ. 2559 - หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 6. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน 7. โครงการ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย และกำหนดการ กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะ ค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม - เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	5.3 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 3. ใบผ่านรายการตังหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเช่น สำเนาบัตร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 2 .ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

	ประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	
--	---	--

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ 1). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 2). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3). ตารางการแข่งขัน 4). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน 5.2 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา , ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 6. รายละเอียดการจกสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่ารับรอง - ค่าเลี้ยงรับรอง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 6. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 7. รายงานการประชุม 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธีและพิธีทางศาสนา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง 6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนา	- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธีและพิธีทางศาสนา (ต่อ)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/ เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 16. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 17. 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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ 6. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิงและหล่อลื่น 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบริหาร 8. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน 9. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 10. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) 2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ค่าบริการโทรศัพท์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ 6. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

- ค่าบริการไปรษณีย์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์ 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ 8. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
----------------------------	--	--

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) 6. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอก คลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ 6. บันทึกขออนุมัติการจ้าง 7. บันทึกรายงานการจ้าง ของ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการ ระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา 9. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 12. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และ อัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อม เอกสารของผู้รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบ ทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ ภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. เอกสารแนบท้ายสัญญา 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- ขึ้น ไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2666

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารตามแบบที่ลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 5.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 6. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. สำเนาสมุดธนาคาร 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563- กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่อง เสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำ ร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการ ระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/แคลตาล็อก 9. รายงานผลการจัดซื้อจัด 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 12. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตรา สาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และ อัตราค่าปรับ(สัญญาจ้างต้องติด อากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อม เอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบ ทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้ รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ ภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- ขึ้น ไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 6. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 7. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 8. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ 9. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 10. สำเนาสมุดธนาคาร 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8. มาตรฐานกระบวนการ

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในของกระบวนการเบิกจ่าย
- (2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่
- (2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน กองคลัง

ที่ ขย ๗๑๓๐๑.๐๔/

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ มีแนวทางปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน และประกาศเผยแพร่ให้ข้าราชการ พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นแนวทางปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบช่องทางการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพิมพ์ใจ สุขจำนงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบอนุมัติ

(นางสมคิด เทียงมาก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

-ความคิดของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

อนุมัติ

(นายอิศธร ประภากรแก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน