



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนบริหารงานคลัง สำนักคลัง

เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

สำนักคลัง

เทศบาลนครอุบลราชธานี

สารบัญ

1.คู่มือการปฏิบัติงาน	1-5
2.กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3.เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
งบดำเนินงาน	
ค่าตอบแทน	7-11
ค่าใช้สอย	12-21
ค่าวัสดุ	22-23
ค่าสาธารณูปโภค	24
งบลงทุน	
ค่าครุภัณฑ์	25
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	26
งบกลาง	
งบเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุน	27

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

1.ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

3.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

- 1.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 3.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอสำนักคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลังพร้อมแนบเพื่อจ่ายในราชการ

4. สำนักคลังลงทะเบียนรับฎีกา

5. สำนักคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ตรวจฎีกาคืนฎีกาและหากมีฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไปเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว สำนักคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค / ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

8. สำนักคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันที หรือวันทำการถัดไปเพื่อแจ้งให้มารับเช็คพร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่ายหน่วยงานของผู้รับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้ความหมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดุลประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณโดยรวมเงินสะสมคงเหลือปีก่อนๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเบิกในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. สำนักการศึกษา
3. สำนักคลัง
4. สำนักช่าง
5. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
7. กองการเจ้าหน้าที่
8. กองสวัสดิการและสังคม
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. สถานศึกษา / ศพด. ในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี
11. สถานธนาบาล ทั้ง 2 แห่ง

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุกสามเดือนโดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอสำนักคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้และ

แจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลังพร้อมจ่ายในราชการ

2. ส่วนบริหารการคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. ส่วนบริหารการคลังนำเลขที่รับฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ส่วนบริหารงานคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง เทศบาลนครอุบลราชธานี เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้นเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกาและเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนบริหารงานคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงินเมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่นปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินกรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

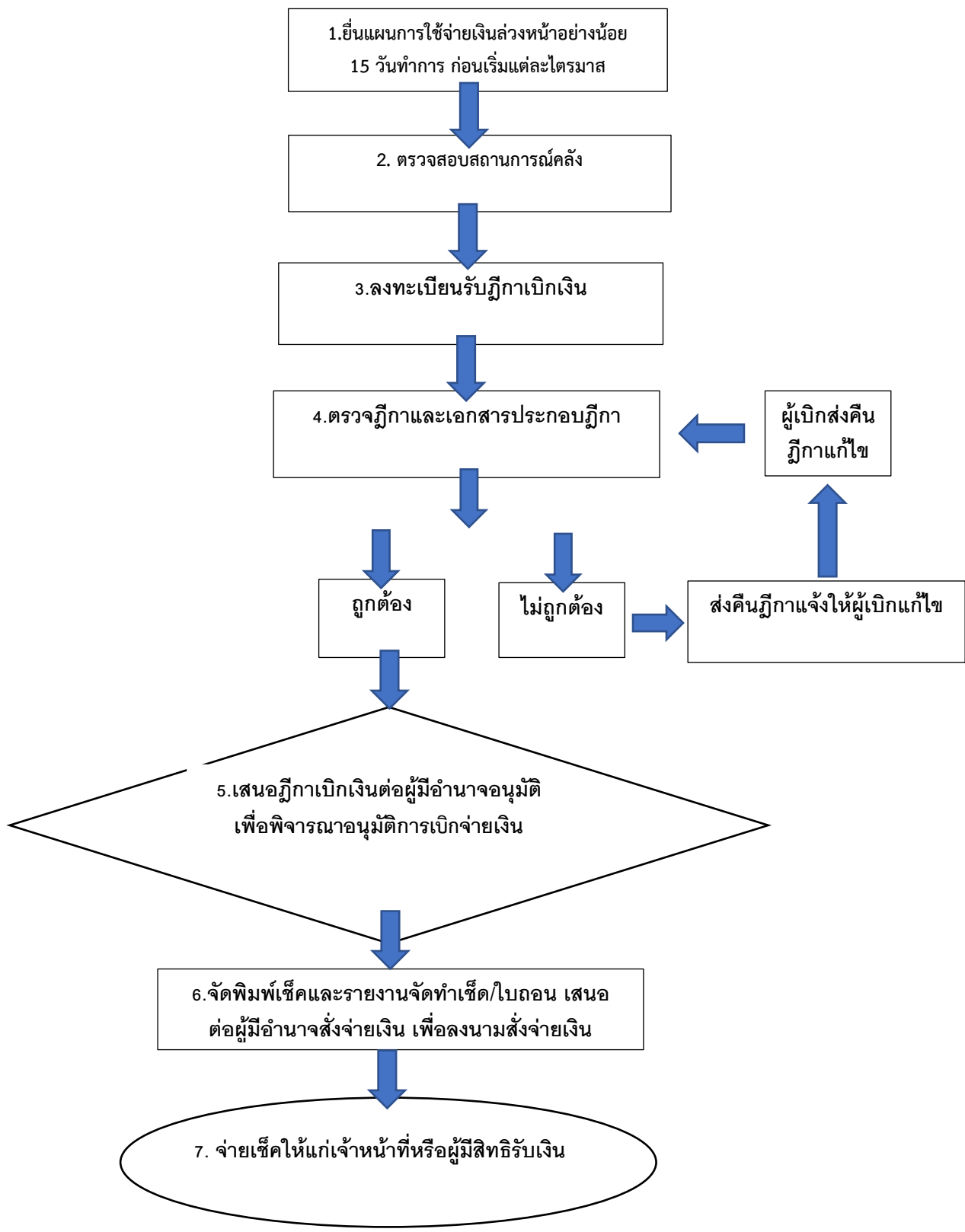
(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับจ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักคลังแล้วก็ให้กระทำกระทำได้

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม 10. ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี 11. รายงานผลการพิจารณาฯ 12. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>
<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม 10. เอกสารราคากลางโครงการฯ 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 12. สำเนาเทศบัญญัติ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
<p>คณะกรรมการกำหนดรูปแบบ รายงานการก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายจากระบบ e-LASS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฯ 10. รายงานการจัดทำแบบรูปายการก่อสร้าง 11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 12. สำเนาเทศบัญญัติ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p>
<p>คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ ควบคุมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิก จ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 6. รายงานตรวจรับพัสดุ 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 9. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฯ 10. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน 11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 12. ใบปริมาณงานตามแผนของผู้รับจ้าง 13. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 14. สำเนาสัญญาจ้าง 15. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. แนวนโยบายการจ่ายเงิน 6. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ทะเบียนคุมการปฏิบัติงาน 7. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 8. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 9. คำสั่ง 10. สำเนาเวชระเบียนการสถานที่ราชการ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
กรณีเบิกเงินสวัสดิการเงิน ช่วยเหลือการศึกษาบุตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 3. หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.2) 4. รวมใบสำคัญการจ่าย 5. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) 6. เอกสารประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบสูจิบัตร เป็นต้น 7. ประกาศอัตราค่าเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท/0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559
ค่าเช่าบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ 4. รวมใบสำคัญการจ่าย (ติดหลักฐานการชำระเงิน) 5. ใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก) 7. เอกสารแบบรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ 8. บันทึกขออนุมัติรับรองการใช้สิทธิ์ 9. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) (กรณียื่นครั้งแรก) 10. คำรับรองของเจ้าของบ้าน 11. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน(หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง) 12. คำสั่งบรรจุ/คำสั่งโอนย้าย/คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่5) พ.ศ 2565 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 0679 ลว 6 ก.พ. 2561 หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่าพักอาศัยในที่พักของ อปท. 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค 2559 (หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ์) 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 815 ลว 21 ก.พ. 2566 (ใบเสร็จค่าเช่าซื้ออิเล็กทรอนิกส์) 5.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว9879 ลว 16 ก.ย. 2567 (ชรก โอนมาเป็น ชรก.อปท.)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการยื่นขอเบิก มีดังนี้</p> <p>กรณีเช่าบ้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเช่าบ้านติดอากรแสตมป์ 2. คำรับรองของเจ้าของบ้าน 3. สำเนาหลักฐานการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า เช่น สำเนาโฉนด หนังสือมอบอำนาจของเจ้าของทรัพย์สิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ให้เช่า 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า 6. มีแปลนบ้านและผังบ้านถึงที่ทำงาน พอสังเขป <p>กรณีค่าผ่อนชำระเงินกู้ (กู้เพื่อซื้อบ้าน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเงินกู้และจำนองกับสถาบันการเงินใช้แบบตามสัญญาของสถาบันการเงิน 2. แบบสัญญาซื้อขายบ้าน (จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย) 3. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ <p>กรณีค่าผ่อนชำระเงินกู้ (กู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญากู้เงิน 2. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (พร้อมเอกสารคู่สัญญา) สัญญาจ้างตีตราสาร กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท 3. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 4. หนังสืออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 5. สำเนาโฉนด 6. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีปลูกในที่ดินของคนอื่น) 7. หนังสือซื้อขายที่ดิน (กรณีซื้อที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน) 8. สัญญาจำนอง (ถ้ามี) 9. แพนผังที่ตั้งบ้าน <p>กรณีเช่าซื้อ</p> <p>-กรณีเช่าซื้อแบบเอกสารสัญญาเช่าซื้อ</p>	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบส่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 13. ใบเสนอราคา (เอกสารผู้รับจ้าง) 14. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 15. บันทึกขออนุมัติจ้าง 16. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 17. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(1 ฉบับ) (ถ้ามี) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๖๖๖.๓๖๖๖/ว ๑๖๖๖ ลว. ๑๐ ก.ย ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2 ฉบับ) 6. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	10 ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 13. ใบเสนอราคา (เอกสารผู้รับจ้าง) 14. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 15. บันทึกขออนุมัติจ้าง 16. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 17. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(1 ฉบับ) (ถ้ามี)	3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าวารสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2ฉบับ) 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร (ถ้ามี) บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอาคาร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) /ใบเสนอราคา 14. บันทึกขออนุมัติจ้าง 15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
<p>ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร (ถ้ามี) บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอาคาร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ</p> <p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าเช่าอาคารและที่ดิน</p>	<p>11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) /ใบเสนอราคา</p> <p>14. บันทึกขออนุมัติจ้าง</p> <p>15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง</p> <p>16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ)</p> <p>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา</p> <p>4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2ฉบับ)</p> <p>7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</p> <p>9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>10. ใบส่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป)</p> <p>11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) /ใบเสนอราคา</p> <p>14. บันทึกขออนุมัติจ้าง</p> <p>15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง</p> <p>16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบส่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) /ใบเสนอราคา 14. บันทึกขออนุมัติค่าจ้าง 15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 8. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 10. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) <p>บันทึกตกลงจ้าง พร้อมเอกสารสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) /ใบเสนอราคา 14. บันทึกขออนุมัติจ้าง 15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566
<p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและ พิธีการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 6. ใบแจ้งหนี้ (ตัดแนบในข้อ 4) 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง 9. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) <p>บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จค่าที่พักและใบFolio กรณีเลือกจ่ายจริง -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน พร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทางต้องใช้ทั้ง2อย่าง 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1 และส่วนที่2) 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ/แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ไปราชการ 8. บันทึกขออนุมัติไปราชการ/บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปราชการ ใช้คราวเดียวกับขออนุมัติไปราชการ/คำสั่งไปราชการ(กรณีบุคคลภายนอก) 9. สำเนาสัญญาออมเงิน(กรณีออมเงิน) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 4)พ.ศ.2561 3.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน</p>	<p>กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>ค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจาก ระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2ฉบับ) 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/ คณะทำงาน (ระบุเวลา) 8. สำเนาเชิญวิทยากร 9. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ 10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) 11. คำสั่งไปราชการ (กรณีบุคคลภายนอก) 12. หนังสืออนุญาตไปราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น/ ประธานสภา 13. บันทึกขอจัดอบรม/โครงการอบรมสัมมนา 14. สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน 15. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)(1ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 4. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม/กิจกรรมแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ จากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจาก ระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1 และส่วนที่2) 6. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ ส่วนตัวให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่อง หมายเหตุ/แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ไปราชการ 8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เซ็นต์รับเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ 9. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาค ตัว และรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง 10. บันทึกขออนุมัติไปราชการและคำสั่งไปราชการ กรณีบุคคลภายนอก 11. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ 12. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) <p>หมายเหตุ รายละเอียดประกอบฎีกาปรับเปลี่ยนตามลักษณะการดำเนินงานของโครงการ</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ 2564 5. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจาก ระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2 ฉบับ) 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 9. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 12. รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบเสนอราคา 13. บันทึกขออนุมัติจ้าง 14. เอกสารขออนุมัติ TOR /ราคากลาง 15. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม/รายงานการตรวจสภาพ 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจาก ระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 6. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1). สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2). สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3). หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) /ใบเสนอราคา 12. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง 13. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 14. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(1 ฉบับ) (ถ้ามี) 	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน/ใบสั่งจ่ายน้ำมัน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 7. ใบแจ้งหนี้อุดค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันกรณีใช้ Fleet card 8. ใบตรวจรับพัสดุ 9. ใบสั่งซื้อ 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 12. ใบเสนอราคา 13. รายงานขอซื้อขอจ้าง 14. บันทึกขออนุมัติซื้อ 15. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่ายเงิน (ติดใบแจ้งหนี้) 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (2ฉบับ) 6. บันทึกทักขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและ ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ (กรณีเป็นหนังสือแจ้งหนี้) 9. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. รวมใบสำคัญรับเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 6. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1). สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2). สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3). หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) /ใบเสนอราคา 12. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง 13. เอกสารการอนุมัติ TOR /ราคากลาง 14. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) (1 ฉบับ) <p>หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000 บาท เอกสารการจัดซื้อตามขั้นตอนการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (2 ฉบับ) 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 7. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน 8. ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp 9. รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ 10. บันทึกการออกตรวจ 11. ภาพถ่ายก่อนก่อสร้าง/ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง/ก่อสร้างแล้วเสร็จ 12. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน 13. การแจ้งผลทดสอบ/หนังสือขอผลทดสอบ 14. ใบส่งมอบงาน 15. หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 16. หนังสือการเรียกค่าปรับ 17. เอกสารระหว่างการดำเนินงานโครงการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 18. หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการก่อสร้าง 19. สัญญา 20. หนังสือเชิญทำสัญญา 21. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของพัสดุ 22. รายงานการขอซื้อขอจ้าง 23. บันทึกขออนุมัติการจ้าง 24. เอกสารดำเนินการกำหนดราคากลาง/รูปแบบการก่อสร้าง 25. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายงานการประชุมสภาเทศบาล /หนังสือจัดสรรงบประมาณ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดประกอบหน้าฎีกา 4. รวมใบสำคัญจ่าย 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. บันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. เอกสารประกอบคำสั่งคณะกรรมการชุมชน สำเนาบัตรคณะกรรมการฯ 8. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการของหน่วยงาน/ โครงการขอรับเงินอุดหนุน 9. โครงการขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรประชาชน/ องค์กรศาสนา และองค์กรการกุศล 10. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 รวมแก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

8. มาตรฐานกระบวนการ

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

9. การติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 รวมแก้ไขเพิ่มเติม
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง