



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Mork Manual)

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย  
กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแขก

## คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วย ตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็น เครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้สามารถ ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

## สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	5
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
3.1 งบกลาง	
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	6
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	6
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ	7
- เงินสำรองจ่าย	8
- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ก.บ.ท.	9
- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	9
3.2 งบบุคลากร	
- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	10
- เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	10
3.3 งบดำเนินงาน	
<u>ค่าตอบแทน</u>	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	11
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	11
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงาน	12
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน	12
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13
- โบนัส	13
- ค่าเช่าบ้าน	14
- ค่าเช่าบ้าน(กรณีเช่าซื้อ)	15
- ค่าตอบแทนรายเดือนอาสาสมัครบริบาล	16
- ค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	17
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	17
- ค่าตอบแทน อปพร.	18
<u>ค่าใช้จ่าย</u>	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	19
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	20
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	21
- ค่าลงทะเบียน	22
- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	23
- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	26
- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	29
- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา	32

## สารบัญ

	หน้า
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน(ต่อ)	
3.3 งบดำเนินงาน	
<u>ค่าใช้จ่าย</u>	
- ค่าเลี้ยงรับรอง	32
- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธีและพิธีทางศาสนา	33
- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	34
<u>วัสดุ</u>	
- ค่าวัสดุ	35
3.4 ค่าสาธารณูปโภค	36
4. งบลงทุน	
4.1 ค่าครุภัณฑ์	37
4.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	38
5. เงินอุดหนุน	40
6. เงินนอกงบประมาณ	41

### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

1. ชื่อกระบวนงาน: การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

3.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่

3.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

4.2 ก่อนจะดำเนินการโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

4.3 เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4.4 กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากมีฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไปพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

4.5 เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

4.6 เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการคลัง

4.7 กองคลังดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

#### 5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“**หน่วยงานย่อย**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“**หน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“**หัวหน้าหน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“**เจ้าหน้าที่การเงิน**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“**อนุมัติฎีกา**” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“**ใบสำคัญคู่จ่าย**” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“**เงินรายรับ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“**แผนพัฒนา**” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**เงินสะสม**” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

“**เวลาปิดบัญชี**” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้จนโลม

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

### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

#### 6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก มีดังนี้

- 6.1 สำนักปลัด
- 6.2 กองคลัง
- 6.3 กองช่าง
- 6.4 กองการศึกษา
- 6.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

##### ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

##### ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติจัดโครงการต่อไป

##### ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1.) เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

2.) กองคลังจะลงทะเบียนรับฎีกา และออกเลขที่รับฎีกาเบิกจ่ายเงินลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

##### ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.) มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้อง
- 2.) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- 3.) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- 4.) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

##### ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก

**ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน**

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

**ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน**

1.) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2.) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

3.) แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4.) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

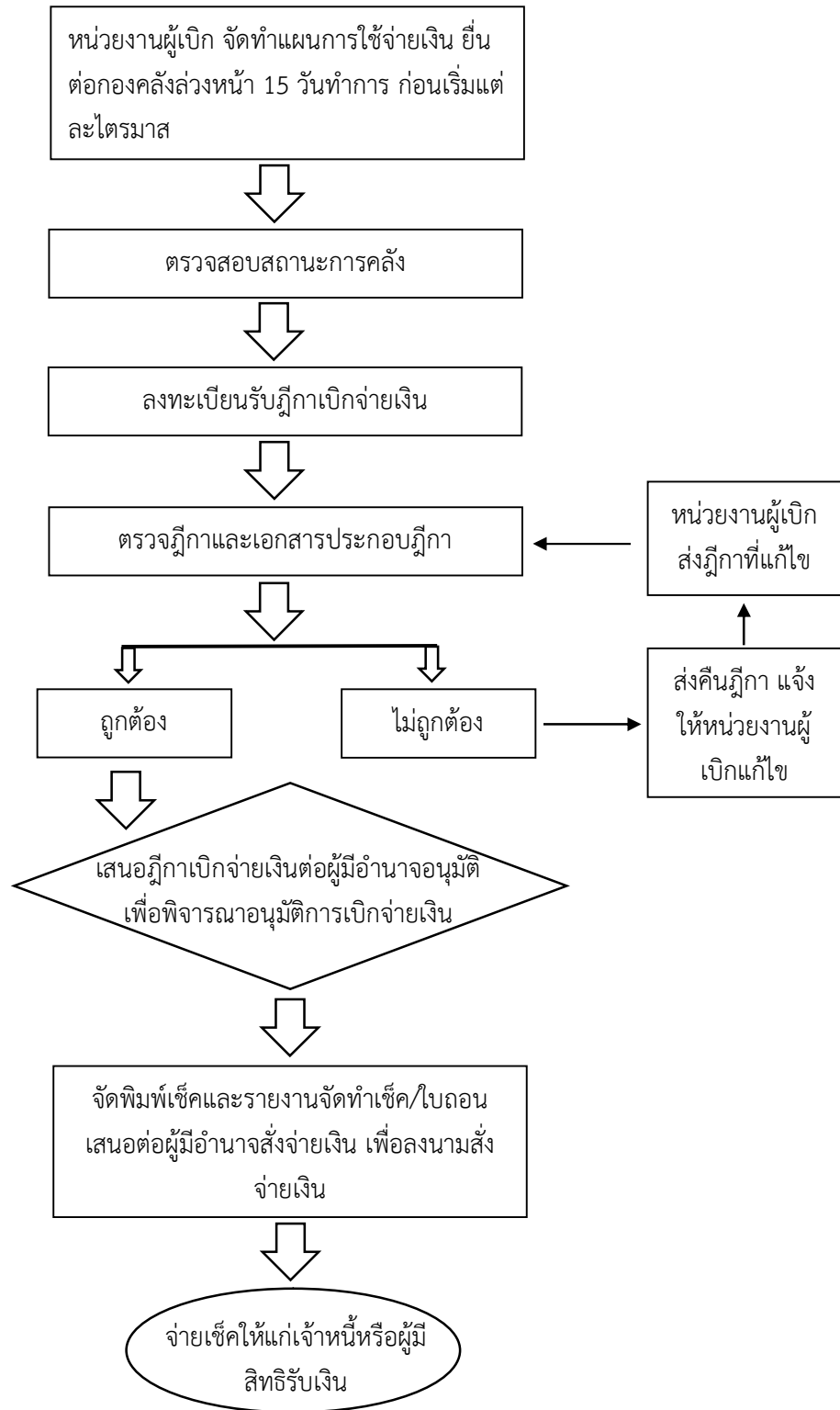
- ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5.) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6.) ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วให้กระทำได้



### กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน





ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- เบี้ยยังชีพความพิการ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (จำนวน 2 ชุด)</li> <li>- ขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>ส่งใช้เงินยืม (ฎีกาตามงบประมาณ)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562</li> <li>4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>งบกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสำรองจ่าย</li> <li>เบิกเงินช่วยเหลือประชาชน</li> <li>*กรณีประสบสาธารณภัย</li> <li>*ภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ</li> <li>- บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา รายชื่อผู้ประสบภัย</li> <li>- รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน</li> <li>- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมแบบประมาณราคาความเสียหาย (แบบ ปร.4) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- บันทึกรายงานเหตุ</li> <li>- หนังสือคำร้องทั่วไปจากผู้ประสบภัยพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>* แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ</li> <li>* สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>* สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>* ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย</li> </ul> </li> <li>- ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2562</li> <li>4.หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2563</li> </ol> <p><b>กรณีจัดซื้ออู่ยงซีพี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>รายจ่ายตามข้อผูกพัน</b></p> <p>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ก.บ.ท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ (บน.1)</li> <li>- รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2)</li> <li>- รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546</p>
<p>- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- หนังสือแจ้งการโอนเงินสมทบจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</b> -เงินเดือนนายก/รองนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง นายก/รองนายก -ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รอง นายก -เงินเดือนเลขานุการ/ที่ ปรีักษานายก -ค่าตอบแทนประธานสภา/ รองประธานสภา/สมาชิก สภา/เลขานุการสภาฯ	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการจ่าย - บันทึกการตรวจรับ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน - แบบ งด.1, งด.2, งด.3 และ งด.4 - คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งลาออก (ถ้ามี) - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
<b>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</b> -เงินเดือนข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น -เงินประจำตำแหน่ง -ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง -เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน จ้าง	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการจ่าย - บันทึกการตรวจรับ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน - แบบ งด.1, งด.2, งด.3 และ งด.4 - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน / เงินเพิ่มค่าครองชีพ / เงินประจำตำแหน่ง (เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม) - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย (ถ้ามี) - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p> <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื่อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย</li> </ul> <p>ค่าตอบแทนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยกฯ</li> <li>- เอกสารประกวดราคาจ้างฯ</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาฯ</li> <li>- ประกาศผู้ชนะฯ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>3.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>
<p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย</li> </ul> <p>ค่าตอบแทนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- เอกสารราคากลางฯ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p> <p>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงาน</p> <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน</p>	<p>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- บันทึกการตรวจรับ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- รายงานการจัดทำรูปแบบฯ</p> <p>- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- บันทึกการตรวจรับ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>- สำเนารายงานผลการก่อสร้าง</p> <p>- สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>- ใบส่งมอบงานจ้าง</p> <p>- รายงานการตรวจรับงานจ้าง</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>3.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>





ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p> <p>- ค่าเช่าบ้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6006)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>- รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ตั้งต้น)</li> <li>- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</li> <li>- บันทึกข้อความ ตรวจสอบสภาพบ้าน</li> <li>- การรับรองผลคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า</li> <li>- ภาพถ่ายและแผนผังแสดงที่ตั้ง</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า</li> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</li> <li>- คำรับรองผู้บังคับบัญชา</li> <li>- คำรับรองของเจ้าบ้าน</li> <li>- คำชี้แจงประกอบคำรับรองค่าเช่าบ้าน</li> <li>- สำเนาสัญญาเช่าบ้าน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p>**กรณีเป็นอพาร์ทเมนท์ ต้องมีสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการบุคคลธรรมดาหรือสำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</p> <p>3.หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>ค่าตอบแทน</b> - ค่าเช่าบ้าน (เช่าซื้อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6006)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</li> <li>- รายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ตั้งต้น)</li> <li>- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</li> <li>- บันทึกข้อความ ตรวจสอบสภาพบ้าน</li> <li>- การรับรองผลคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า</li> <li>- ภาพถ่ายและ แผนผังแสดงที่ตั้ง</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า</li> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</li> <li>- คำรับรองผู้บังคับบัญชา</li> <li>- คำรับรองของเจ้าบ้าน</li> <li>- คำชี้แจงประกอบคำรับรองค่าเช่าบ้าน</li> <li>- สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</li> <li>- สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคาร</li> <li>- สำเนาจำนองบ้านไว้กับธนาคาร</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดิน</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566  2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562  3.หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p> <p>- ค่าตอบแทนรายเดือน อาสาสมัครบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบส่งมอบงานจ้าง</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศผู้ชนะ หรือได้รับคัดเลือก</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานขอจ้างฯ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตฯ/ขอบเขตของงาน (TOR)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาใบประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมตามระเบียบ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานกำหนดแผน CarePlan และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2562</p> <p>3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0819.2/ว 6290 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระยะยาวและหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข อัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทนของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0819.2/ว 9046 ลงวันที่ 27 กันยายน 2566 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข อัตราค่าตอบแทน และการจ่ายค่าตอบแทนของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น(เพิ่มเติม)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>ค่าตอบแทน</b> - เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ก.บ.1</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา</li> <li>- สำเนาใบเกิดของบุตร</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566  2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล</li> <li>- แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566  2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p> <p>- ค่าตอบแทน อปพร.</p>	<p><b><u>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (จำนวน 2 ชุด)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>- โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b><u>ส่งใช้เงินยืม (ฎีกาตามงบประมาณ)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัว อปพร.</li> <li>- สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน</li> <li>- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b>**หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมฎีกาส่งใช้เงินยืม**</b></p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจ้างเหมาบริการ</li> <li>- ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- หนังสือส่งมอบงานจ้าง</li> <li>- แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- บันทึกรายงานขอจ้าง</li> <li>- บันทึกตกลงจ้างหรือสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าวารสาร</li> <li>- ค่าจัดทำหนังสือคู่มือ</li> </ul> <p>ระเบียบต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าอาคารและที่ดิน</li> <li>- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกรายงานขอจ้าง</li> <li>- ใบสั่งจ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p><b>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>- แผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ</li> <li>- คำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด</li> <li>- แบบแสดงเจตจำนงค์</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม</li> <li>- หนังสือแจ้งการประชุมหรืออบรมหรือสัมมนา</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b>ส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไป (ฎีกาตามงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกขอส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- บันทึกส่งใช้เงินยืม</li> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2)</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)</li> <li>- ค่าพาหนะ โดยสารรถยนต์ส่วนตัวให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว</li> <li>- บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</li> <li>- สำเนาคำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ</li> <li>- สำเนาแบบแสดงเจตจำนงค์</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b></p> <p>- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม</p>	<p><b>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืมค่าลงทะเบียน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>- คำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด</li> <li>- แบบแสดงเจตจำนงค์</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม</li> <li>- หนังสือแจ้งการประชุมหรืออบรมหรือสัมมนา</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b>ส่งใช้เงินยืมลงทะเบียน (ฎีกาตามงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p><b>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (จำนวน 2 ชุด)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>- โครงการฯ /ประมาณการค่าใช้จ่าย/กำหนดการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>**ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้**</b></p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม</p> <p><b>ส่งใช้เงินยืม (ฎีกาตามงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบส่งของ</li> <li>*ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> </ul> </li> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>*หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับ</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561</p> <p>- ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าของสมนาคุณวิทยากร               <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบส่งของ</li> <li>*ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/เอกสารร้านค้า</li> </ul> </li> <li>- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li style="text-align: center;"><u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ</u></li> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</p> <p>4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b> - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p><b><u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ภายหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามหนังสือ ว.119</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p><b>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (จำนวน 2 ชุด)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>- โครงการฯ /ประมาณการค่าใช้จ่าย/กำหนดการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>**ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้**</b></p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน, เงินรางวัล</p> <p><b>ส่งใช้เงินยืม (ฎีกาตามงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบส่งของ</li> <li>*ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> </ul> </li> <li>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564</p> <p>- ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรางวัล</li> <li style="padding-left: 20px;">*ใบสำคัญรับเงิน</li> <li style="padding-left: 20px;">*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ประกาศผลการแข่งขัน</li> <li>- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ</b></li> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้สอย</b> - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p><b><u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ภายหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามหนังสือ ว.119</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b> - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p><b>ยืมเงิน(ฎีกานอกงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน (จำนวน 2 ชุด)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬา</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>- โครงการฯ /ประมาณการค่าใช้จ่าย/กำหนดการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p style="text-align: center;">**ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้**</p> <p>คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, คำตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล</p> <p><b>ส่งใช้เงินยืม (ฎีกาตามงบประมาณ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul> <p><b>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำตอบแทนเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>*บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน</li> <li>*ตารางการแข่งขัน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul> </li> <li>- เงินรางวัล <ul style="list-style-type: none"> <li>*ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>*สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564</p> <p>- ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา(ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผลการแข่งขัน</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้สอย</b> - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งกีฬา (ต่อ)</p>	<p><b><u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ภายหลังจากผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามหนังสือ ว.119</li> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการฯ , โครงการฯ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา พัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p> <p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<p>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- บันทึกการตรวจรับ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>- สำเนาสมุดธนาคาร(รับรองสำเนา)</p> <p>- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p> <p>- บันทึกการตรวจรับ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบส่งของ</p> <p>- ภาพถ่าย</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง</p> <p>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน</p> <p>- รายงานการประชุม</p> <p>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ พร้อมรูปถ่าย</li> <li>- ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงานจ้าง</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- เอกสารผู้รับจ้าง / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง พร้อมรูปถ่าย</li> <li>- ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงานจ้าง</li> <li>- ใบสั่งจ้าง</li> <li>- เอกสารผู้รับจ้าง / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>ค่าวัสดุ</b> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและ เผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ ฯลฯ	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการจ่าย - บันทึกการตรวจรับ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรูปถ่าย - ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ - เอกสารผู้รับจ้าง / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น) - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง - บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต - กำหนดร่างขอบเขตงานฯ - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566  2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - ใบผ่านรายการจ่าย - บันทึกการตรวจรับ - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งของ - รายงานทะเบียนคุมการใช้น้ำมันฯ - บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566  2.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ (กคจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า</li> <li>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</li> <li>- ค่าบริการโทรศัพท์</li> <li>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</li> </ul> <p><b>ค่าบริการไปรษณีย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม(กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</li> <li>- ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรูปถ่าย</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ใบสั่งซื้อ</li> <li>- เอกสารผู้ประกอบการ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ตั้งต้น)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานการจัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- กำหนดร่างขอบเขตงานฯ</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ</li> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- รายงานตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- ภาพถ่าย ก่อน-ระหว่าง-หลัง ดำเนินการ</li> <li>- บันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- หนังสือส่งมอบงานจ้าง</li> <li>- รายงานผลทดสอบคอนกรีต(ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกรายงานผลการก่อสร้าง(รายสัปดาห์)</li> <li>- หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ /หนังสือส่งมอบพื้นที่งานก่อสร้าง</li> <li>- บันทึกแจ้งส่งสำเนาสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้ควบคุมงาน</li> <li>- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้าย / หลักประกันสัญญา</li> <li>- หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- บันทึกต่อรองราคา/ใบเสนอราคา/หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับและควบคุมงาน</li> <li>- บันทึกรายงานขอจ้าง /บันทึกขออนุมัติจ้าง</li> <li>- บันทึกรายงานผลและขอความเห็นชอบในการใช้ราคากลางฯ /บันทึกกำหนดราคากลาง/บันทึกคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>- ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- แบบ ปร.6/ปร.5/ปร.4 /แบบแปลน</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ</li> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ</li> </ul> <p>(ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง /ระเบียบวาระการประชุม/บันทึกขอเชิญประชุม/คำสั่งแต่งตั้งฯ- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- บันทึกรายงานการจัดทำรูปแบบรายงานฯ /ร่างขอบเขต/ รายงานการประชุมฯ/บันทึกขอเชิญประชุม/ คำสั่งแต่งตั้งฯ/บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/</li> <li>- บันทึกขออนุมัติดำเนินงาน</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- สำเนาแผนพัฒนา</li> </ul>	

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>เงินอุดหนุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินอุดหนุนส่วนราชการ</li> <li>- อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนลงนาม</li> <li>* โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>* ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- สำเนาแผนพัฒนา</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>เงินนอกงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรับฝากประกันสัญญา</li> <li>- เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน</li> </ul>	<p><b>ฎีกานอกงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- บันทึกการตรวจรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินยืม</li> <li>- บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง</li> <li>- หนังสือแจ้งความประสงค์ของคืบเงินประกันสัญญา</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย)</li> <li>- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> </ul>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ชื่อกระบวนการงาน</b> : การเบิกจ่ายเงิน <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแยก		
<b>8. มาตรฐานกระบวนการ</b> 8.1 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย 8.2 การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด <b>9. การติดตามประเมินผล</b> 9.1 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายหรือไม่ 9.2 การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566		
<b>ผู้จัดทำ</b>	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>	<b>ผู้อนุมัติ</b>
อรพรรณ เจริญชีพ (นางสาวอรพรรณ เจริญชีพ) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รักษาการแทน เจ้าพนักงานการคลัง	ฉัตรชดาพร เงินทอง (นางฉัตรชดาพร เงินทอง) นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ  <b>ผู้รับรอง</b>  พรรษา เบญจมานุสร (นายพรรษา เบญจมานุสร) ปลัด อบต.ท่าแยก	ชูชาติ ดัดงาม (นายชูชาติ ดัดงาม) นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลท่าแยก
วิไลลักษณ์ ศรีบุศกร (นางสาววิไลลักษณ์ ศรีบุศกร) เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		