



คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน (Work Manual)

เอกสารประกอบปฏิบัติการการเบิกจ่ายเงิน



สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน (Work Manual) เอกสารประกอบกฎการเบิกจ่ายเงิน เป็นการ รวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบกฎการเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ลักษณะารีย์ แสงท่า
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้จัดทำ
15 ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือและวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1-4
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน	5
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
4. งบกลาง	6-7
งบกลาง	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
5. งบบุคลากร	8
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
6. งบดำเนินงาน	9-31
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
7. งบลงทุน	32-33
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
8. งบเงินอุดหนุน	34
เงินอุดหนุน	
9. เงินนอกงบประมาณ	35

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส
2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ
3. เมื่อหน่วยงานผู้เบีกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก
5. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจ จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้ รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน
6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน
7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
8. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

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

“**หัวหน้าหน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“**อนุมัติฎีกา**” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“**ใบสำคัญคู่จ่าย**” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“**เงินรายรับ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“**แผนการใช้จ่ายเงิน**” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“**เงินสะสม**” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

6. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย ดังนี้

1. สำนักปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง

4. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กองสวัสดิการสังคม
6. หน่วยตรวจสอบภายใน
7. กิจการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลัง ว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. ฝ่ายการเงินลงทะเบียนรับฎีกา
3. ฝ่ายการเงินนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ฝ่ายการเงิน โดยนักวิชาการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 6-33)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น นักวิชาการเงินและบัญชีผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่ง จ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำ ใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่บุรีรัมย์

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

8. มาตรฐานกระบวนการ

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย
- (2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

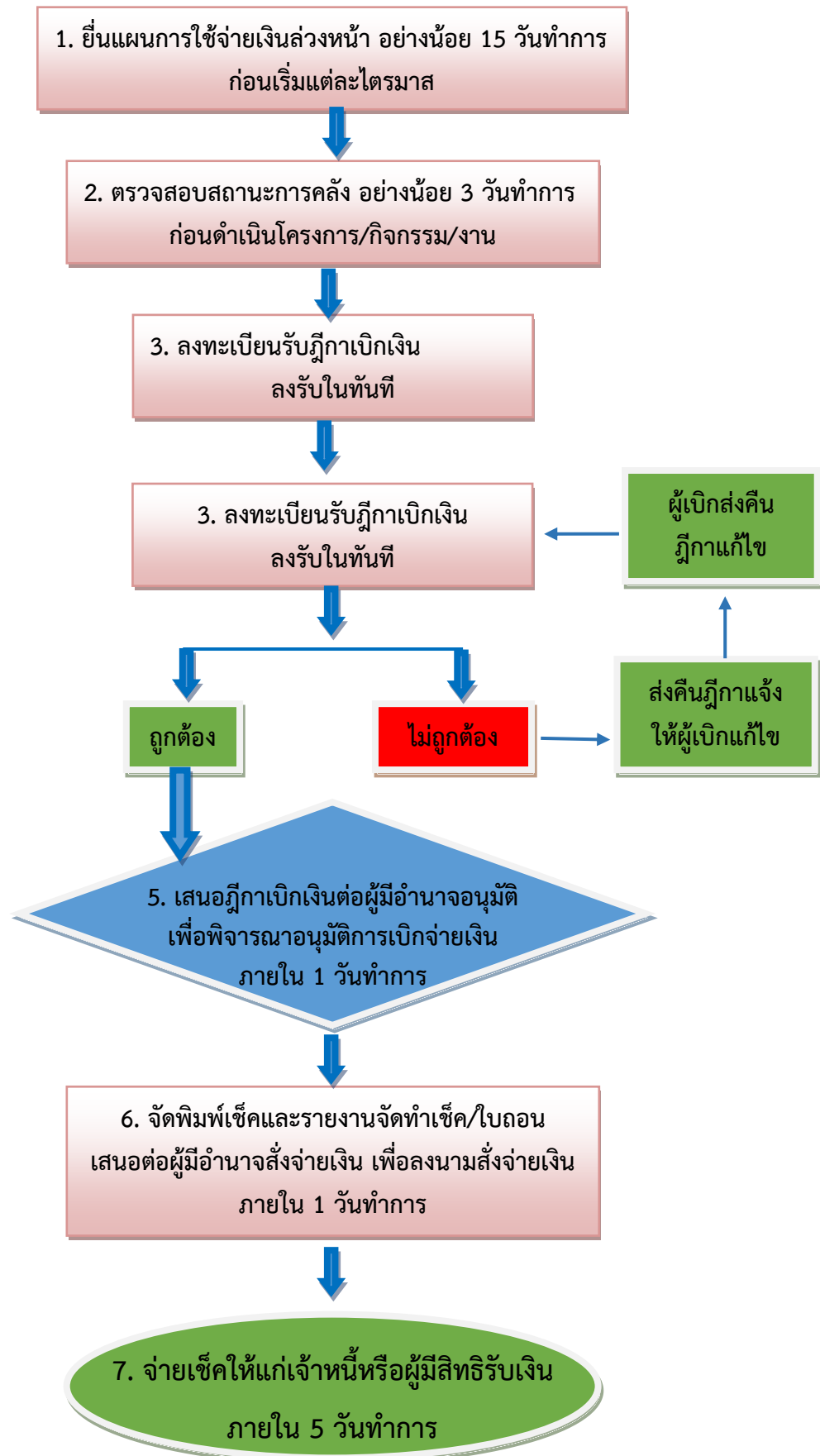
9. การติดตามประเมินผล

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่
- (2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 7. สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	2. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- เงินสนับสนุนงบประมาณ รายจ่ายกิจการประปา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) 6. สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/แก้ไขคำชี้แจง	
- เงินสำรองจ่าย กรณีจำเป็น เร่งด่วน ตามข้อ 79 วรรคสอง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน 6.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563(ข้อ19)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งปี	7.ใบเสนอราคา(พร้อมเอกสารประกอบ) 8.บันทึกขอใช้เงินสำรองจ่าย พร้อมทั้งรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน 9. สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1) 6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2) 6. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3) 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 7. สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) 6. สำเนาข้อบัญญัติ/บัญชีโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 5. พระราชกฤษฎีกา การจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4ว 61 ลว 30 มี.ค. 2548 เรื่องการจ่าย เงินเดือนและบำนาญประจำเดือน 7.ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. รายงานการจัดทำเช็ค 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2566
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - เงินวิทยฐานะ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน 6. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน 7. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี (กรณีเบิกครั้งแรก) 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ -คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่เคยจัดทำ ตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป - คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปแบบรายการก่อสร้าง เฉพาะบุคคลภายนอกหน่วยงาน - คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ สอบราคา / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ ในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - โบนัส(ถ้ามี)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขอเบิกเงิน(แต่ละคณะ) 5. สำเนาสัญญา 6. สำเนารายงานผลฯ/ขอความเห็นชอบ(แต่ละคณะ) 7. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (กรณี 8. บุคคลภายนอก) 9. สำเนานบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ(แต่ละคณะ) 9. สำเนาแบบโครงการก่อสร้าง(แต่ละคณะ) 10. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ(แต่ละคณะ) 12. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ(แต่ละคณะ) 13. สำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทน 14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 6. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 8. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ 9. บันทึกขอเงิน (ถ้ามี)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอันเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559 2. ประกาศคณะกรรมการกลางอบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอันเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. 2558

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 10. สำเนาข้อบัญญัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลว. 7 ม.ค. 2561
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ถ้ามี)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 7. คำสั่ง 8. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 9. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 10. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 11. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ	2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 7. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 8. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 10. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.1) 6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน 9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุตร 10. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 12. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลง.22 ก.ย. 60 เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลง. 9 ส.ค.59 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน 5. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท 080.3/ว172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล - ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่นๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล 5. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล 6. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาลจากระบบ สปสช. 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุน สวัสดิการรักษายาบาล 5. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน 6. แบบขอเบิกค่ารักษายาบาล / ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2555 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน ส วั ส ต ิ ก า ร ก ี ย ว กั บ ก า ร ร ักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2560 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557 6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว7302 ลว. 30 ก.ย. 65 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก - ค่าวารสาร - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว7302 ลว. 30 ก.ย. 65 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 7. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 8. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 7. คำพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 8. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 9. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 11. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ - กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท - - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. หนังสือเชิญวิทยากร 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ 8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม 1). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2). รายชื่อผู้เข้าพัก 5.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 4. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) 1). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 5.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร 1). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 4). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 10. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 11. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2559 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 2). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม 5.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 1). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	5.3 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ 1). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 2). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3). ตารางการแข่งขัน 4). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน 5.2 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ 8. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 6. รายละเอียดการจกสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่ารับรอง - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 6. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 7. รายงานการประชุม 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประชาชน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 13. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 - กรณี วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (ต่อ)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรณาคาร 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 8. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร 12. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร 13. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 17. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 16. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 8. บันทึกการรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 9. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 10. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 11. ใบเสร็จรับเงิน 12. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000-99,999 บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 8. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน 9. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 10. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) 2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล - ค่าบริการโทรศัพท์ - ค่าบริการไปรษณีย์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบแจ้งค่าใช้บริการ 6. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์ 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ 8. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) 6. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา 7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกการรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/แคลตอล็อก 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย/รับจ้าง 3. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งคอมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการจ้าง 7. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ชื่อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา 9. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 12. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้รับจ้าง 3. หนังสือรับ รong หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. เอกสารแนบท้ายสัญญา 10. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 11. สำเนาสมุดธนาคาร 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท - กรณีวงเงิน 10,000.- 99,999 บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 5.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 6. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. สำเนาสมุดธนาคาร 8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 6. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงิน ประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่า ทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 7. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 8. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ 9. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 10. สำเนาสมุดธนาคาร 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2561