คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
กองคลัง อบต.โพนทอง
พฤศจิกายน 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียงจัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การบัญชี การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

กองคลัง อบต.โพนทอง

สารบัญ

	หน้า
1. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	1 - 5
2. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
2.1. งบกลาง	6 - 8
2.2. งบบุคลากร	9
2.3. งบดำเนินงาน	9 - 17
2.4. งบลงทุน	18 -19
2.5. งบเงินอุดหนุน	20
2.6 เงินนอกงบประมาณ	20 -21
3. มาตรฐานกระบวนการ	22
4. การติดตามประเมินผล	22

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ หน่วยงานคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจึงวางฎีกาเบิกเงินมายังหน่วยงานคลัง

4. หน่วยงานคลังจะทำการตรวจฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคืนฎีกาเบิกเงิน และหากฎีกาเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินจึงจะลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

5. หน่วยงานคลังลงรับฎีกาเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้ลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย/ใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

8. หน่วยงานคลังจะติดต่อแจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

/3.คำจำกัดความ...

3. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

"ผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

"อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

"เงินรายรับ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)
2. กองคลัง (04)
3. กองช่าง (05)
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)
5. กองสวัสดิการสังคม (11)
6. หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

/5. ขั้นตอนการ...

5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 40)**

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 20 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

ขั้นตอนที่ 2 : **(ตามที่กำชับการปฏิบัติในที่ประชุม)**

ตรวจสอบสถานะการคลังก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกฯ ขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอหน่วยงานคลังจะกันเงินรายได้นั้นไว้ให้ และแจ้งฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 64)**

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา **ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา ประจำปีงบประมาณ 2567** เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง **(รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หน้า 6-21)**

ขั้นตอนที่ 4. : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 65)**

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ขั้นตอนที่ 5 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 66)**

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ขั้นตอนที่ 6 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 69,83)**

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ขั้นตอนที่ 7 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 73)**

การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

/3.ในกรณี...

3. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง **ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ประจำปีงบประมาณ** 2567 และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

4. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 75)**

การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีฯ ใดไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ขั้นตอนที่ 9 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 78)**

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ 10 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 81)**

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ขั้นตอนที่ 11 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 82)**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ 12 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 84)**

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

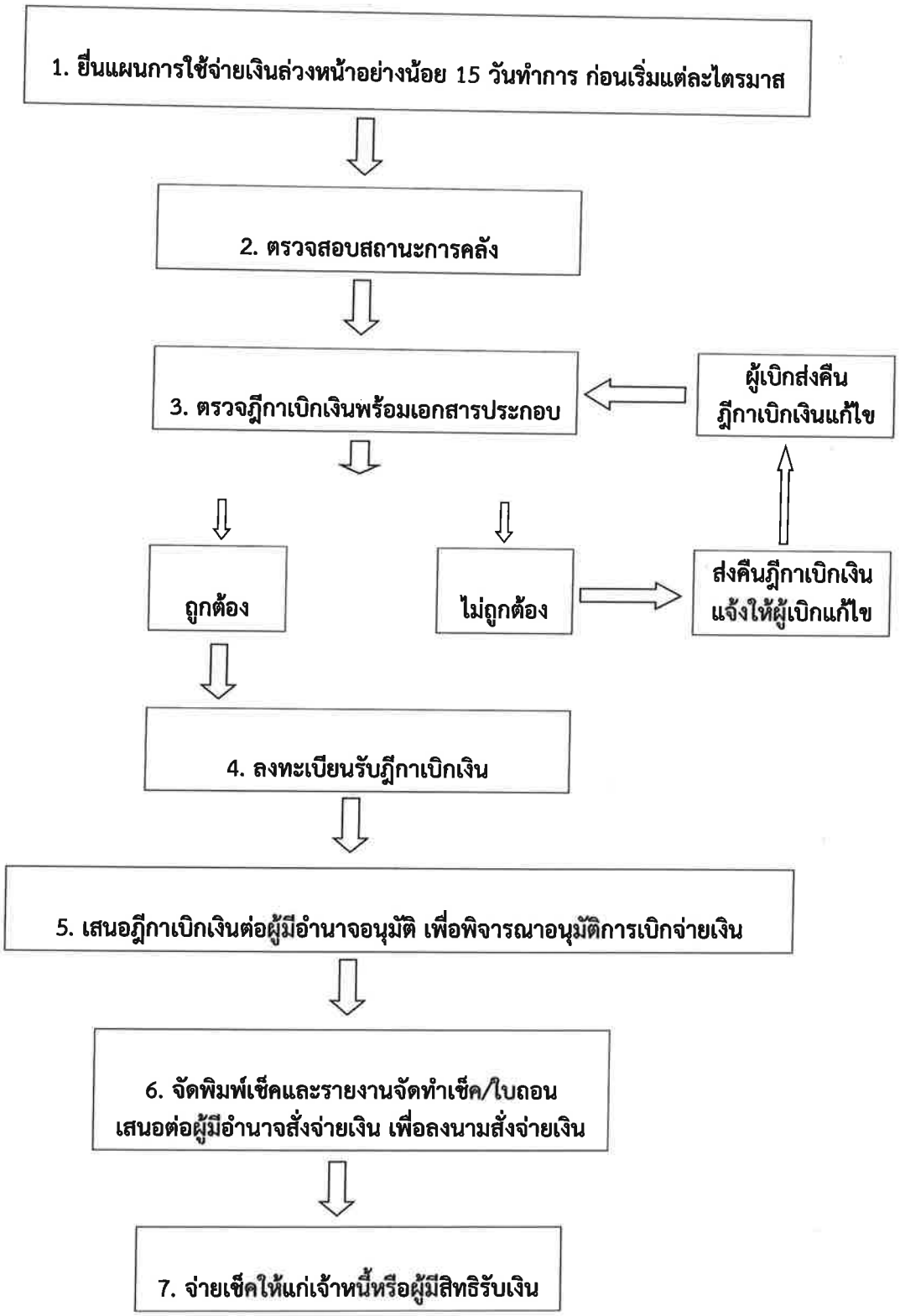
การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอนที่ 13 : **(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2566 ข้อ 86)**

กรณีองค์กรปกครองท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

/กระบวนการ...

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (Work Flow)



/เอกสารประกอบ...

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
1. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ 7. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2558 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566
2. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. พระราชบัญญัติเงินทุนทดแทน พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 3. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4172 ลว. 24 ธันวาคม 2561 เรื่อง การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
3. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 4. เบี้ยยังชีพความพิการ	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ทุกวันที่ 1 ของเดือน ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) 3. ทุกวันที่ 3 ของเดือน กรมการปกครองประมวลผลตรวจสอบข้อมูล 4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน กรมบัญชีกลางประมวลผลตรวจสอบ 5. ทุกวันที่ 10 ของเดือน กรมบัญชีกลางจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินประจำรอบ/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งไว้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท.พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของ อปท.พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 3. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.6/ว 2130 ลว. 12 กรกฎาคม 2565 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับโครงการส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและโครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
5. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ.2548 3. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.6/ว 2130 ลว. 12 กรกฎาคม 2565 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับโครงการส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและโครงการสร้างหลักประ-กันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ
6. เงินสำรองจ่าย	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก **(ไม่ต้องจัดทำถ้ายกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง และตามหนังสือสั่งการฯ ว 119 หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)** 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. สัญญาซื้อสิทรัพย์ หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง 7. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน 8. เอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 10. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีงบประ-ประมาณ พ.ศ.2563 ข้อ 19 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 3. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.พ.ศ.2560 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 4. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. รายจ่ายตามข้อผูกพัน **7.1. เงินค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย**	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือฯ แจ้งรายละเอียดค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยรายจ่ายของ อปท.เกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. 2555

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
7.2. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบแสดงรายการหักจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ (พร้อมคำสั่งฯ จ่าย) ถ้ามีให้ทำหนังสือรายงานผ่านจังหวัด 6. สำเนาประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำ พร้อมรับรองสำเนา 7. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายฯ ที่ส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ ตามประเภทของ อปท. 8. ใบแจ้งการชำระเงินสมทบฯ หรือรายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2556 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 3. หนังสือ สนง.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.5/ว 40 ลว. 23 กันยายน 2566 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
7.2. เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือ สปสช.แจ้งการโอนสนับสนุนเงินสมทบกองทุนฯ 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7. หนังสือแจ้งกองทุนฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการติดต่อขอรับเงิน	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อปท.เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ.2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2563 3. ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ อปท.ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
1. เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายก อปท. - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก – ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อปท.	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน 6. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน 7. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. หนังสือ มท.ที่ มท 0809.3/ว 219 ลว.29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 3. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายก อบต. รองนายก อบต. ประธานสภา อบต. รองประธานสภา อบต. เลขานุการนายก อบต. และเลขานุการสภา อบต.พ.ศ.2554 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2557 4. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน 6. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกาเงินเดือน 7. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน 1.1. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่ พนง.ส่วนตำบล และ พนง.จ้าง	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 6. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 8. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 10. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ พนง.ส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นของ อปท.พ.ศ.2557 3. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะ กก.ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ 6. สำเนารายงานการประชุมฯ 7. สำเนารายงานผลการร่างขอบเขตฯ/ราคากลาง 8. สำเนาใบแจ้งเข้าดำเนินงาน 9. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ 10. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ 11. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง 12. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ 13. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ 14. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลว.6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคล 3. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เงินค่าตอบแทนคณะ กก.และ จนท.ในการเลือกตั้ง (กรณีครบวาระยุบสภา/กรณีแทนตำแหน่งที่ว่าง และกรณีอื่นๆ)	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ 6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ 7. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท. 0808.2/ว 5013 ลว.26 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณ เพื่อเป็น คชจ.ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น 3. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
1.2. ค่าตอบแทบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา 6. คำสั่งฯ 7. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 9. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 10. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่าย-เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ. 2559 3. กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
1.3. **ค่าเช่าบ้าน**	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน 7. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2562 3. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว. 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลว. 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.
1.4. **เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ**	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.1) 6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน 9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร 10. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.2563 3. หนังสือ มท. ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลว. 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท 0803.3/ว172 ลว. 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<u>2. ค่าใช้สอย</u> **2.1. รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ** **2.2. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ**	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง 7. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา 8. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) 11. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 13. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 15. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือ มท.ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลว.10 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
2.3. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	<u>กรณียืมเงิน</u> 1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 7. หนังสือแจ้งการประชุม การอบรมหรือการสัมมนา 8. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ <u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u> 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน (พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน) 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 **- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม **(ต่อ)**	5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 6. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 7. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 8. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ 9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 10. แนบฎีกายืมเงินรายจ่าย (เรื่องเดิม)	
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชการ (ตาม ว 119) 6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 7. รูปถ่าย 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2566 2. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	**<u>กรณียืมเงิน</u>** 1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 7. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 8. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ค่าสมนาคุณวิทยากร) 10. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ **<u>กรณีส่งใช้เงินยืม</u>** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 4. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่าย คชจ.ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา **(ต่อ)**	4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4.1 เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานผู้ค้า เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี - บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่มาร่วมงาน - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 4.2 เบิกเงินค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 4.3 เบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว - เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 5. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป <u>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฯ</u> 1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 7. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 8. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 9. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 7. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง 8. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา 9. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) 12. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 14. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 16. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 17. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	5. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ 6. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 **- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
2.4. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 7. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง 8. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา 9. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) 11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) 12. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 14. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 15. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 16. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 17. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือ มท.ที่ มท 0808.2/ว 4044 ลว.10 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)** **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)** **- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย** **- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงประวัติการซ่อมแซม**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<u>3. ค่าวัสดุ</u> 3.1. วัสดุสำนักงาน 3.2. วัสดุงานบ้านงานครัว 3.3. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง 3.4. วัสดุคอมพิวเตอร์ 3.5. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 3.6. วัสดุก่อสร้าง 3.7. วัสดุการเกษตร 3.8. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 3.9. วัสดุเครื่องแต่งกาย 3.10. วัสดุอื่น 3.11. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง 7. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา 8. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) 11. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 13. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 15. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)** **- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)** **- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย**
3.12. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง 7. ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ (Manual) 8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 9. รายงานผลการตรวจรับฯ (Manual) 10. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 11. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 12. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลว.9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ **ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน" (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ)**

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<u>4. ค่าสาธารณูปโภค</u> 4.1. ค่าไฟฟ้า	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลว. 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ **- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย**
4.2. ค่าน้ำประปา	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	**- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย**
4.3. ค่าบริการโทรศัพท์	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้บริการ 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	
4.5. ค่าบริการไปรษณีย์	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าไปรษณีย์ 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	
4.6. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT) 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
5. ค่าครุภัณฑ์ - **ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน** (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นเก็บเอกสารฯ) - **ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ** (เครื่องเสียง ลำโพง หม้อแปลงไฟฟ้าฯ) - **ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่** (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดียฯ) - **ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว** (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น คูลเลอร์น้ำ เตียง เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เตาแก๊สฯ) - **ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์** (เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาฯ) - **ค่าครุภัณฑ์การเกษตร** (เครื่องสูบน้ำ เครื่องพ่นหมอกควัน ซับเมิร์สสูบน้ำ เครื่องพ่นยาฯ) - **ค่าครุภัณฑ์สนาม** (เต็นท์-เตียงสนาม ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล่นฯ) - **ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง** (สว่านเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะเลื่อยไฟฟ้า รอกแม่แรง เครื่องพ่นสี เครื่องตบดินฯ)	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง 7. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสารผู้เสนอราคา 8. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) 11. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 13. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 15. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<u>6. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> **- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ** (ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณสุข ได้แก่ ถนน รางระบายน้ำ เทพื้น-ลาน คสล. เสริมผิวลาดยางฯ) **- ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** (ซ่อมแซมถนนการเกษตร ปรับปรุงอาคาร)	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง 7. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับผู้เสนอราคา 8. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ตามวิธีการฯ 3 วิธี - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 11. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp) 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ 13. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ตามวิธีการฯ ขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ทั้ง 3 วิธี แล้วแต่กรณี 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) 15. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และสิ่งสาธารณูปการ)	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ประกาศฯ พร้อมเอกสาร หรือใบเสนอราคาโดยวิธีอื่น (พร้อมสูตรค่า K) 7. สัญญาก่อสร้าง (พร้อมสูตรค่า K) 8. หนังสือฯ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง 9. หนังสือฯ ขอรับเงินชดเชยฯ ของผู้รับจ้าง 10. บันทึกฯ กองช่างตรวจสอบค่า K เพิ่มหรือลด (จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืน) 11. บันทึกฯ ขออนุมัติเงินชดเชยฯ - รายละเอียดประมาณการของผู้รับจ้าง - หนังสือฯ ส่งมอบงานของผู้รับจ้าง - หนังสือฯ แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน 12. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 13. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0407/ว 85 ลว.13 สิงหาคม 2541 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 3. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท 0808.02/ว 2147 ลว.11 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
7. เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน - เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	1. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบรับรองของผู้เบิก 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. หนังสือฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 7. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด 7.1. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 7.2. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 3. หนังสือ มท.ที่ มท 0808.2/ว 27 ลว.7 สิงหาคม 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
8. เงินนอกงบประมาณ 8.1. เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญา	1. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. บันทึกฯ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (แล้วแต่กรณี) 5. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จากผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี) 6. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 7. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ 8. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
8.2. เงินรับฝาก-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	1. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. หนังสือฯ ส่งโครงการขอกู้ยืม 5. คำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน 6. รายละเอียดโครงการของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร 7. สำเนารายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินของกลุ่ม 9. สัญญากู้ยืมเงินที่ติดอากรแสตมป์ 10. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง 11. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2557 3. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. 0310.3/ ว 2342 ลว.8 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ 100,000 บาท)

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
8.3. เงินรับฝาก-เงินประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) 7. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2558 2. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566
8.4. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แล้วแต่กรณี) ได้แก่ ภ.ง.ด.1/ภ.ง.ด.3/ภ.ง.ด.53 5. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส แห่งประมวลรัษฎากร 3. คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. 4/2548 ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด
8.5. เงินรับฝาก-ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	1. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ชุดชำระเงิน (Pay In Slip) 5. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.2566 2. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2565

6. มาตรฐานกระบวนการ

6.1. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของกระบวนงานการเบิกจ่าย (Work Flow)

6.2. การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

7. การติดตามประเมินผล

7.1. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของกระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (Work Flow) หรือไม่

7.2. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

ผู้จัดทำ

1. นางนุชนาท มาตเหลือง
ผู้อำนวยการกองคลัง

2. นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์
นักวิชาการคลังชำนาญการ

3. นางสาววิไลพร ธาตุหลวง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
กองคลัง อบต.โพนทอง
โทร.0-4248-3033 โทรสาร.0-4248-3034
Email, : saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th
Website/www.phontong-sao.go.th