

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การเบิกจ่ายเงิน

# คำนำ

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

คณะผู้จัดทำ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

กองคลัง อบต.โพนทอง

# สารบัญ

	หน้า
๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๑ - ๕
๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	
๒.๑. งบกลาง	๖ - ๘
๒.๒. งบบุคลากร	๙
๒.๓. งบดำเนินงาน	๙ - ๑๗
๒.๔. งบลงทุน	๑๘ - ๑๙
๒.๕. งบเงินอุดหนุน	๒๐
๒.๖. เงินนอกงบประมาณ	๒๐ - ๒๑
๓. มาตรฐานกระบวนการ	๒๒
๔. การติดตามประเมินผล	๒๒

# คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

## กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส
๒. ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ หน่วยงานคลังจะกั้นจำนวนเงินรายได้ไว้ และจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป
๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใดๆ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจึงวางฎีกาเบิกเงินมายังหน่วยงานคลัง
๔. หน่วยงานคลังจะทำการตรวจฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคืนฎีกาเบิกเงิน และหากฎีกาเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินจึงจะลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ
๕. หน่วยงานคลังลงรับฎีกาเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
๖. เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้ลงนามสั่งจ่ายเงิน
๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย/ใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
๘. หน่วยงานคลังจะติดต่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

### ๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ 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

### ๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โพนทอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

## ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

**ขั้นตอนที่ ๒ :** (ตามที่กำชับการปฏิบัติในที่ประชุม)

ตรวจสอบสถานะการคลังก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกฯ ขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอหน่วยงานคลังจะกั้นเงินรายได้นั้นไว้ให้ และแจ้งฯ ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๔)

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หน้า ๖-๒๑)

**ขั้นตอนที่ ๔ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๕)

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาลบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

**ขั้นตอนที่ ๕ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๖)

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

**ขั้นตอนที่ ๖ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖๙,๘๓)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

**ขั้นตอนที่ ๗ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๓)

การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล โพนทอง เรื่อง แต่งตั้งผู้รับเช็คสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔. หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๘ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๕)

การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีฯ ใดไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

**ขั้นตอนที่ ๙ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๗๘)

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๑๐ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๑)

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑๑ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๒)

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

**ขั้นตอนที่ ๑๒ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๔)

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

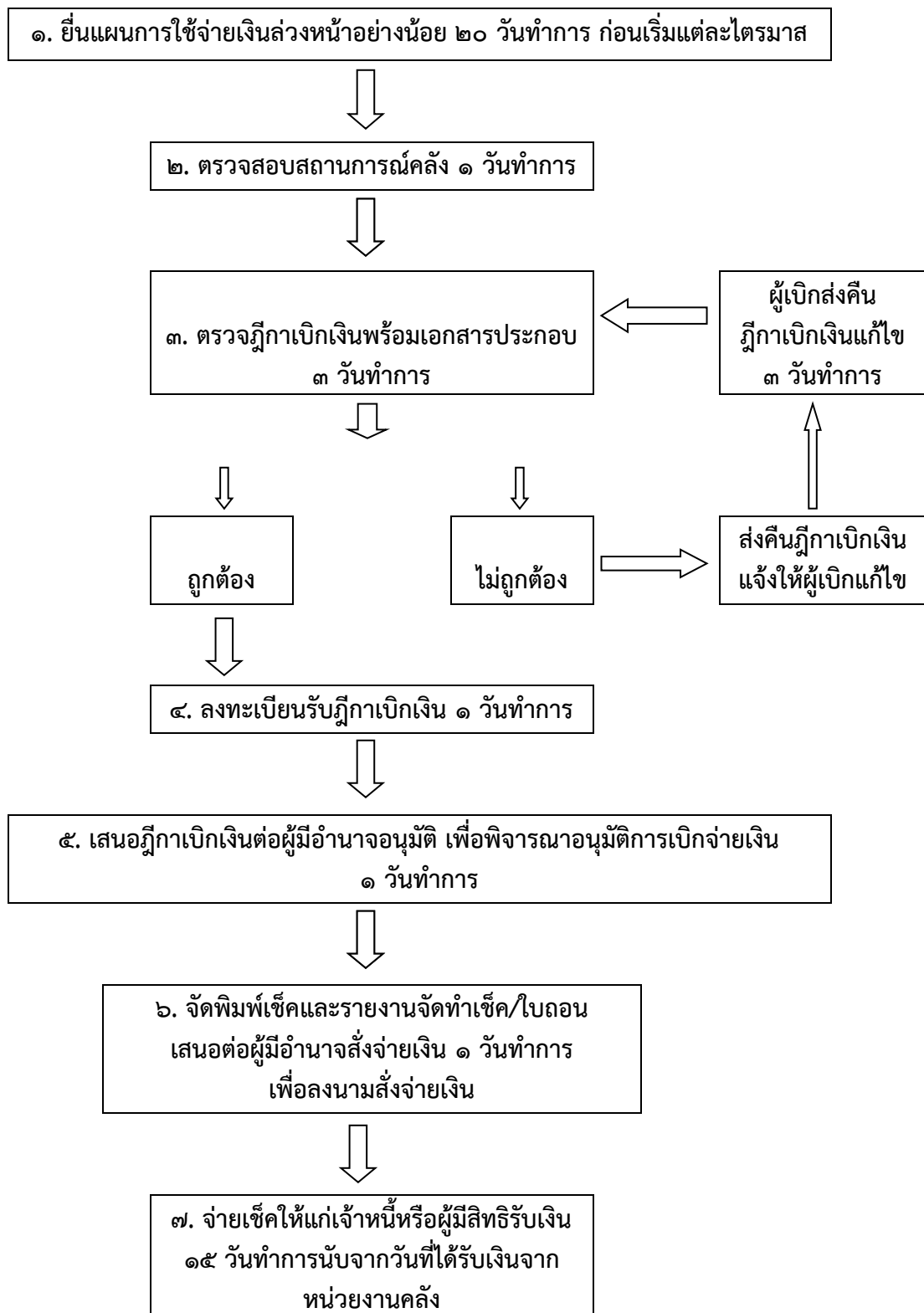
การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๑๓ :** (ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘๖)

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

## กระบวนการและระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน (Work Flow)





## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b><u>๑. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</u></b>	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖
<b><u>๒. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</u></b>	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลว. ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
<b><u>๓. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</u></b> <b><u>๔. เบี้ยยังชีพคนพิการ</u></b>	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ๓. ทุกวันที่ ๓ ของเดือน กรมการปกครองประมวลผลตรวจสอบข้อมูล ๔. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน กรมบัญชีกลางประมวลผลตรวจสอบ ๕. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน กรมบัญชีกลางจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินประจำรอบ/โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งไว้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท.พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๙๐๑ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

## งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๕. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</b></p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี            ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๕. รายละเอียดบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ            ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖            ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘            ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๒๙๐๑ ลว. ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ เงินอุดหนุนสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p>
<p><b>๖. เงินสำรองจ่าย</b></p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี            ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๔. ใบรับรองของผู้เบิก (ไม่ต้องจัดทำถ้ายกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และตามหนังสือสั่งการฯ ว ๑๑๙ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)            ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๖. สัญญาซื้อสิทธิทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสิ่งจ้าง            ๗. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน            ๘. เอกสารการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน            ๙. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น            ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๙            ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖            ๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.พ.ศ.๒๕๖๖            ๔. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>๗. รายจ่ายตามข้อผูกพัน</b></p> <p>๗.๑. เงินค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี            ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๕. หนังสือฯ แจ้งรายละเอียดค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย            ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖            ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยรายจ่ายของ อปท.เกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

## งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>๗.๒. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ- บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงรายการหักจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ (พร้อมคำสั่งฯ จ่าย) ถ้ามีให้ทำหนังสือรายงานผ่าน จังหวัด ๖. สำเนาประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พร้อมรับรองสำเนา ๗. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายฯ ที่ส่งทางแอปพลิเคชัน ไลน์ ตามประเภทของ อปท. ๘. ใบแจ้งการชำระเงินสมทบฯ หรือรายละเอียดการ โอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. หนังสือ สนง.กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐ ลว. ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการส่งเงินสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น</p>
<p>๗.๒. เงินสมทบกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. หนังสือ สปสช.แจ้งการโอนสนับสนุนเงินสมทบ กองทุนฯ ๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๗. หนังสือแจ้งกองทุนฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดต่อขอรับเงิน</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการตั้งบ- ประมาณของ อปท.เพื่อสมทบ กองทุน พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ประกาศคณะกรรมการหลักประ- กันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ เพื่อสนับสนุนให้ อปท.ดำเนินงาน และบริหารจัดการกองทุนหลักประ- กันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๑. เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนนายก/รองนายก อปท.</li> <li>- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก</li> <li>- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก</li> <li>- ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ</li> <li>- ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภา อปท.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน</li> <li>๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกา เงินเดือน</li> <li>๗. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก</li> <li>๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลว.๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทนประจำเดือน</li> <li>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนายก อบต. รองนายก อบต. ประธานสภา อบต. รองประธานสภา อบต. เลขานุการนายก อบต. และ เลขานุการสภา อบต. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๔. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p><b>๒. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินประจำตำแหน่ง</li> <li>- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน</li> <li>๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบ ฎีกา เงินเดือน</li> <li>๗. คำสั่งฯ แต่งตั้ง/ลาออก</li> <li>๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๑. ค่าตอบแทน</b></p> <p>๑.๑. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็นประโยชน์แก่ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษแก่ พนง.ส่วนตำบล และ พนง.จ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการ</li> <li>๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>๗. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ</li> <li>๘. บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี)</li> <li>๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการกำหนด เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปีแก่ พนง.ส่วนท้องถิ่นให้เป็น รายจ่ายอื่นของ อปท.พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

**งบดำเนินงาน**

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะ กก.ที่ได้ รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ</li> <li>๖. สำเนารายงานการประชุมฯ</li> <li>๗. สำเนารายงานผลการร่างขอบเขตฯ/ราคากลาง</li> <li>๘. สำเนาใบแจ้งเข้าดำเนินงาน</li> <li>๙. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ</li> <li>๑๐. สำเนาใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง/ส่งมอบพัสดุ</li> <li>๑๑. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง</li> <li>๑๒. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>๑๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ</li> <li>๑๔. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว.๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคล</li> <li>๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>- เงินค่าตอบแทนคณะ กก.และ จนท.ใน การเลือกตั้ง (กรณีครบวาระยุบสภา/กรณี แทนตำแหน่งที่ว่าง และกรณีอื่นๆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะ กก.ฯ</li> <li>๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะ กก.ฯ</li> <li>๗. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๕๐๑๓ ลว.๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการตั้ง งบประมาณ เพื่อเป็น คชจ.ในการ เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>๓. หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>๑.๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>๖. คำสั่งฯ</li> <li>๗. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>๘. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๙. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่าย- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>๓. กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ ทราบ และต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ</li> </ol>

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑.๓. ค่าเช่าบ้าน	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.
๑.๔. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร ๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๑๗๒ ลว. ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๒. ค่าใช้สอย</b></p> <p>๒.๑. รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ</p> <p>๒.๒. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>๒.๓. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</li> </ul>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา</p> <p>๘. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)</p> <p>๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากร (e-gp/e-laas)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual)</p> <p>๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p><b>กรณียืมเงิน</b></p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. หนังสือแจ้งการประชุม การอบรมหรือการสัมมนา</p> <p>๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)</p> <p>๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน (พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลว.๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (ต่อ)</p> <p>- ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้า ดอกไม้และพวงมาลา</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าพาหนะ</p> <p>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass)</p> <p>- โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง</p> <p>๗. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>๘. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. แนบฎีกายืมเงินรายจ่าย (เรื่องเดิม)</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชการ (ตาม ว ๑๑๙)</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. รูปถ่าย</p> <p>๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๙. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p><b>กรณียืมเงิน</b></p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๘. โครงการ งบประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ค่าสมนาคุณวิทยากร)</p> <p>๑๐. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. หนังสือฯ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. หนังสือฯ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วย คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่าย คชจ.ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p>



## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>(ต่อ)</p>	<p>๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๑ เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานผู้ค้า เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>- บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่มาร่วมงาน</p> <p>- เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>- เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ เบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>- หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว</p> <p>- เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฯ</b></p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)</p> <p>๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p> <p>๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๙. โครงการ งบประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๗. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา</p> <p>๙. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)</p> <p>๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)</p> <p>๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)</p> <p>๑๒. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากร (e-gp/e-laas)</p> <p>๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๑๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual)</p> <p>๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>๕. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๒.๔. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๗. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา ๙. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp/e-laas/Manual) ๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual) ๑๒. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากร (e-gp/e-laas) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ ๑๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual) ๑๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๑๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลว.๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุ ทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงประวัติการซ่อมแซม

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๓. ค่าวัสดุ</b></p> <p>๓.๑. วัสดุสำนักงาน</p> <p>๓.๒. วัสดุงานบ้านงานครัว</p> <p>๓.๓. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง</p> <p>๓.๔. วัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๕. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</p> <p>๓.๖. วัสดุก่อสร้าง</p> <p>๓.๗. วัสดุการเกษตร</p> <p>๓.๘. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <p>๓.๙. วัสดุเครื่องแต่งกาย</p> <p>๓.๑๐. วัสดุอื่น</p> <p>๓.๑๑. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา</p> <p>๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)</p> <p>๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual)</p> <p>๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมฯ ให้ระบุ ทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ด้วย</p>
<p>๓.๑๒. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง</p> <p>๗. ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ (Manual)</p> <p>๘. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๙. รายงานผลการตรวจรับฯ (Manual)</p> <p>๑๐. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๒. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว.๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ)</p>

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๔. ค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>๔.๑. ค่าไฟฟ้า</p> <p>๔.๒. ค่าน้ำประปา</p> <p>๔.๓. ค่าบริการโทรศัพท์</p> <p>๔.๕. ค่าบริการไปรษณีย์</p> <p>๔.๖. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ</p> <p>๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าไปรษณีย์</p> <p>๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT)</p> <p>๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๗. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>

**งบลงทุน**

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๕. ค่าครุภัณฑ์</b></p> <p>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นเก็บเอกสารฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง หม้อแปลงไฟฟ้าฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดียฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น कुลเลอร์น้ำ เตียง เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เตาแก๊สฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ (เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (เครื่องสูบน้ำ เครื่องพ่นหมอกควัน ขับเม็รสูบน้ำ เครื่องพ่นยาฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์สนาม (เต็นท์-เตียงสนาม ชุดเครื่องเล่นสนาม เด็กเล่นฯ)</p> <p>- ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง (ส่วงานเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะ เลื่อยไฟฟ้า รอกแม่แรง เครื่องพ่นสี เครื่องตบดินฯ)</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) และกำหนดราคากลาง</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสาร ผู้เสนอราคา</p> <p>๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)</p> <p>๑๑. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual)</p> <p>๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

**งบลงทุน**

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>๖. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b></p> <p>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการ สาธารณสุข ได้แก่ ถนน รางระบายน้ำ เทพื้น-ลาน คสล. เสริมผิวลาดต่างๆ)</p> <p>- ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ซ่อมแซมถนนการเกษตร ปรับปรุงอาคาร)</p> <p>- ค่าขดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และสิ่งสาธารณูปการ)</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และ กำหนดราคากลาง</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก พร้อมสำเนาเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวกับผู้เสนอราคา</p> <p>๘. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ตามวิธีการฯ ๓ วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- วิธีคัดเลือก</li> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ul> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ</p> <p>๑๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ตาม วิธีการฯ ขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ทั้ง ๓ วิธี แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (e-gp/Manual)</p> <p>๑๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๑๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๔. ใบรับรองของผู้เบิก</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. ประกาศฯ พร้อมเอกสาร หรือใบเสนอราคา โดยวิธีอื่น (พร้อมสูตรค่า K)</p> <p>๗. สัญญาก่อสร้าง (พร้อมสูตรค่า K)</p> <p>๘. หนังสือฯ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๙. หนังสือฯ ขอรับเงินชดเชยฯ ของผู้รับจ้าง</p> <p>๑๐. บันทึกฯ กองช่างตรวจสอบค่า K เพิ่มหรือลด (จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืน)</p> <p>๑๑. บันทึกฯ ขออนุมัติเงินชดเชยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดประมาณการของผู้รับจ้าง</li> <li>- หนังสือฯ ส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- หนังสือฯ แจ้งผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๑๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p>	<p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ สุด ที่ นร ๐๔๐๗/ว ๘๕ ลว.๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจในทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอค่าชดเชยงาน ก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๐๒/ว ๒๑๔๗ ลว.๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าจ้างสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (ค่า K) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>๗. เงินอุดหนุน</b> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน - เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๔. ใบรับรองของผู้เบิก ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. หนังสือฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๗.๑. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๗.๒. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗ ลว.๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<b>๘. เงินนอกงบประมาณ</b> ๘.๑. เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญา	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกฯ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (แล้วแต่กรณี) ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จากผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี) ๖. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๘. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๙. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.๒. เงินรับฝาก-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. หนังสือฯ ส่งโครงการขอกู้ยืม ๕. คำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖. รายละเอียดโครงการของกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกร ๗. สำเนารายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินของกลุ่ม ๙. สัญญากู้ยืมเงินที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐. เอกสารหลักฐานอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. ๐๓๐๓.๓/ ว ๒๓๔๒ ลว.๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

## เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๘.๓. เงินรับฝาก-เงินประกันสังคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)</li> <li>๗. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๘. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ol>
๘.๔. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แล้วแต่กรณี) ได้แก่ ภ.ง.ด.๑/ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด.๕๓</li> <li>๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๓ เศรส แห่งประมวลรัษฎากร</li> <li>๓. คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. ๔/๒๕๔๘ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด</li> </ol>
๘.๕. เงินรับฝาก-ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ชุดชำระเงิน (Pay In Slip)</li> <li>๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ol>



**๖. มาตรฐานกระบวนการ**

๖.๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของกระบวนการงานการเบิกจ่าย (Work Flow)

๖.๒. การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

**๗. การติดตามประเมินผล**

๗.๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน (Work Flow) หรือไม่

๗.๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

**ผู้จัดทำ**

๑. นางนุชนาท มาตเหลือ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์  
นักวิชาการคลังชำนาญการ

๓. นางสาววิไลพร ธาตุหลวง  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๔. นางสาวอัจฉรา ยิ่งยืน  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน  
กองคลัง อบต.โพหนอง

โทร.๐-๔๒๔๘-๓๐๓๓ โทรสาร.๐-๔๒๔๘-๓๐๓๔

Email, : [saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th](mailto:saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th)

Website/[www.phontong-sao.go.th](http://www.phontong-sao.go.th)

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี  
กองคลัง อบต.โพนทอง  
กันยายน ๒๕๖๗

# คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการในการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ช่วย ไม่ให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการ บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการ ใช้จ่ายเงินทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวม มี เนื้อหาสาระในการเบิกจ่ายเงินที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

กองคลัง อบต.โพนทอง

## บทนำ

### แผนใช้เงิน และแผนการใช้จ่ายเงิน คืออะไร

แผนใช้เงิน (budget planner) เป็นแผนที่ทำเพื่อใช้คาดการณ์รายรับและรายจ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

แผนการใช้จ่ายเงิน คือ แผนที่ทำขึ้นจากการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามหนังสือฯ สั่งการดังกล่าว

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด นั้น

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. หน่วยงานฯ จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้ง สามารถกำหนดความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน ลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น ได้ทราบปริมาณงาน ความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำให้เหมาะสมกับฐานะการคลังจริง

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และผู้หน้าที่ตรวจสอบจะได้ทราบขั้นตอนความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

## วิธีดำเนินการ

### การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำหรับงบประมาณที่ได้รับว่าจะใช้งบประมาณต่างๆ ในช่วงเวลาใด โดยเรียงลำดับความสำคัญในการใช้ งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เป็นข้อมูลประกอบในการวางแผน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่าง ๒๐ วัน โดยจำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

- รายจ่ายงบกลาง
- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- เงินอุดหนุน

### การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

หน่วยงานคลัง นำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมาประมวลจัดทำเป็นแผนใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงานประจำไตรมาส และเสนอแผนการใช้จ่ายเงินรวมที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบตามสายงาน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

### การปรับแผนการใช้จ่าย

เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย อาจประสงค์ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีรายได้ไม่เพียงพอ หรือมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม/ตั้งจ่ายใหม่ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำเสนอให้หน่วยงานคลังดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### แบบฟอร์มและตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงิน

เอกสารประกอบแนบท้าย

#### ผู้จัดทำ

๑. นางนุชนาท มาตเหลือ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์  
นักวิชาการคลังชำนาญการ

๓. นางสาววิไลพร ธาตุหลวง  
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๔. นางสาวอัจฉรา ยั่งยืน  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง อบต.โพนทอง

โทร.๐-๔๒๔๘-๓๐๓๓ โทรสาร.๐-๔๒๔๘-๓๐๓๔

Email, : [saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th](mailto:saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th)

Website/[www.phontong-sao.go.th](http://www.phontong-sao.go.th)

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน.....(๑).....

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....

ไตรมาสที่.....(๒).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๓)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๔)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

สำเนา กอง ต่างๆ ทำ

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้จัดทำ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง.....

แผนการใช้จ่ายเงิน  
 .....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ....  
 ไตรมาสที่.....(๑).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๒)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๓)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

กองคลังทำ

หมายเหตุ (๔)  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....(๕).....ผู้จัดทำ  
 ( )  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ตรวจสอบ  
 ( )  
 ตำแหน่ง.....

## คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้หน่วยงานคลัง รวบรวมข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีไตรมาส

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- |     |         |   |
|-----|---------|---|
| (๑) | หมายถึง | ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้<br>ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม<br>ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม<br>ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน<br>ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน |
| (๒) | หมายถึง | รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี   |
| (๓) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน   |
| (๔) | หมายถึง | หมายเหตุ สำคัญที่สำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน   |
| (๕) | หมายถึง | เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ   |
| (๖) | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  |