



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



### ฝ่ายการเงิน

ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



### ฝ่ายการเงิน

ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วง ต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการ จัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้มีคู่มือ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิก จ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

.....

## สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1-5
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบดำเนินงาน	7-27
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
งบลงทุน	28-37
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
งบกลาง	38
งบเงินอุดหนุน	39
เงินอุดหนุน	



### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

1. ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ สำนักคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. สำนักคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

5. สำนักคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว สำนักคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

8. สำนักคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย  
หน่วยงานของผู้รับเงิน

### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

#### 5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

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

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

“**เจ้าหน้าที่การเงิน**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“**อนุมัติฎีกา**” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**หลักฐานการจ่าย**” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“**ใบสำคัญคู่จ่าย**” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“**เงินรายรับ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**เงินนอกงบประมาณ**” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบுவัตถุประสงค์

“**เงินยืม**” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“**แผนการใช้จ่ายเงิน**” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆสามเดือน

“**เงินสะสม**” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือปีก่อน ๆ ด้วย



### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

#### 6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4. สำนักคลัง
5. สำนักช่าง
6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
7. กองการเจ้าหน้าที่
8. กองสาธารณสุข
9. กองสวัสดิการและสังคม
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
12. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

#### 7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ 1 :** ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักคลังทุกสามเดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

#### **ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ สำนักคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

#### **ขั้นตอนที่ 3. :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังสำนักคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. ส่วนบริหารการคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. ส่วนบริหารการคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา



### คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

#### ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ส่วนบริหารการคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง อ.บ.จ.นครราชสีมา เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนบริหารการคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ส่วนบริหารการคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

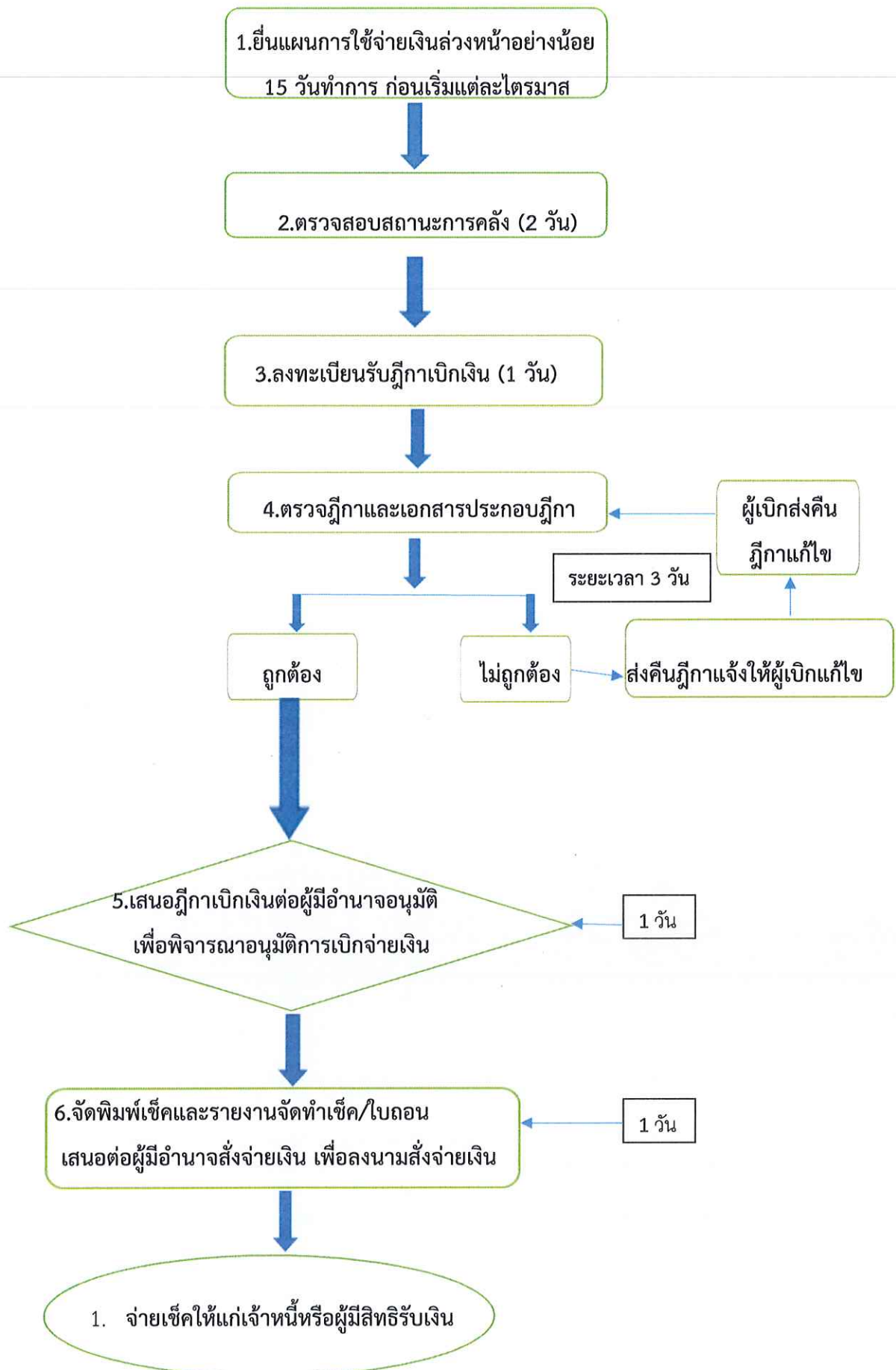
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักคลัง

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักคลังแล้วก็ให้กระทำได้

## กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน





ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>5. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ</li> <li>6. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ</li> <li>7. รายงานผลการพิจารณา*</li> <li>8. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ</li> <li>9. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>
<p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>5. เอกสารราคากลางโครงการฯ</li> <li>6. สำเนาข้อบัญญัติ</li> <li>7.หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ</li> <li>8. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
คณะกรรมการกำหนดรูปแบบ รายงานการก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>4. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>5. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ</li> <li>6. สำเนาข้อบัญญัติ</li> <li>7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ</li> </ol>
คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ ควบคุมงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>11. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ</li> <li>6. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>9. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>10. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง</li> <li>11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง</li> <li>12. รายงานตรวจรับพัสดุ</li> <li>13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>14. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน</li> <li>15. ใบปริมาณงานตามแผนงานของผู้รับจ้าง</li> <li>16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านสำนักคลัง)</li> <li>5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>6. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว(ฉบับจริง)</li> <li>7. คำสั่ง</li> <li>8. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>9. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>10. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>11. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ</li> <li>12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p>

## งบดำเนินงาน

## ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>
ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p> <p>ค่าวารสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</li> <li>11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>
<p>ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</li> <li>11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3.ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5.ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7.รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</li> <li>8.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3.ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5.ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7.รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</li> <li>8.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง</li> <li>7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</li> <li>8. ใบแจ้งหนี้</li> <li>9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</li> <li>6. บันทึกรายการอนุมัติไปราชการ</li> <li>7. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่าย/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio</li> <li>8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าเช่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ</li> <li>9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</li> <li>10. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อม กากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง</li> <li>11. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</li> <li>12. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกันและไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายการ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>13. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)</li> <li>14. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</li> <li>3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>4. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	<p>กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>6. บันทึกขอจัดอบรม</li> <li>7. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ</li> <li>8. สำเนาเชิญวิทยากร</li> <li>9. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)</li> <li>10.ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน (ระบุเวลา)</li> <li>11.สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)</li> <li>12.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</li> <li>4.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>5.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	<p>กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ</li> <li>7. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ</li> <li>8. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเล็กเบิกจ่ายจริง/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio</li> <li>9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิก ค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่อง หมายเหตุ</li> <li>10.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบบก 111 เซ็นรับเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ</li> <li>11.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัว และรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง</li> <li>12. สำเนาสัญญาเช่า (กรณีเช่า)</li> <li>13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</li> <li>14. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>15. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561</li> <li>4. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>5. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอดีจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>9. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากกร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากกร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>10.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>11.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>12.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม</li> <li>13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
โครงการแข่งขันกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. แบบประเมินตนเอง</li> <li>14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>4. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>



## งบดำเนินงาน

## ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>โครงการงานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น งานวันฉลองชัยชนะของท้าวสุรนารี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. แบบประเมินตนเอง</li> <li>14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลว.19 พ.ย.41 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>5. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>

## งบดำเนินงาน

## ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>โครงการงานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. แบบประเมินตนเอง</li> <li>14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลว.19 พ.ย.41 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>5. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>

## งบดำเนินงาน

## ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และนายกองค์การ (กรณีครบวาระยุบสภากรณีแทนตำแหน่งว่างและกรณีคณะกรรมการเลือกตั้งสั่งให้มีการเลือกตั้งใหม่และกรณีอื่นๆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. รายงานขอซื้อขອງ้าง (e-laas)</li> <li>8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย</li> <li>13. แบบประเมินตนเอง</li> <li>14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>3.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>



## งบดำเนินงาน

## ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา</li> <li>7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)               <ul style="list-style-type: none"> <li>(กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท)</li> <li>บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท)</li> <li>สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)</li> <li>ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1). สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง</li> <li>2). สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย</li> <li>3). หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ</li> <li>10. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>11. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>12. แบบประเมินตนเอง</li> <li>13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## งบดำเนินงาน

## ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</li> <li>6. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิงและหล่อลื่น</li> <li>7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>8. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>9. ใบส่งจ่ายน้ำมัน</li> <li>10. ใบแจ้งหนี้ยอดค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันกรณีใช้ Fleet card</li> <li>11. แบบประเมินตนเอง</li> <li>12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol>

## งบดำเนินงาน

## ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b> <b>ค่าบริการไปรษณีย์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>
<b>ค่าไฟฟ้า</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>8. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</li> <li>9. สำเนาข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>7. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>8. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</li> <li>9. สำเนาข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>



## งบดำเนินงาน

## ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</p>

## งบลงทุน

## ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขोज้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</li> <li>7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติ ซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>8. เอกสารการก่อกั้นผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ไปส่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้อง ติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสาร ของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่า เพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย)</li> <li>9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ</li> <li>10. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol>

## งบลงทุน

## ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</li> <li>6. บันทึกรายการอนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</li> <li>7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>8. เอกสารการก่อกำหนดผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกรายการซื้อ/จ้าง พร้อมอาคาร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอก ข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้อง ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสาร ของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษี มูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือ รับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของ ผู้ขาย)</li> <li>9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ</li> <li>10. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol>



## งบลงทุน

## ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ใบรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</li> <li>7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>8. เอกสารการก่องหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)</li> <li>9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ</li> <li>10.ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>11.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>12.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566</li> <li>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol>

