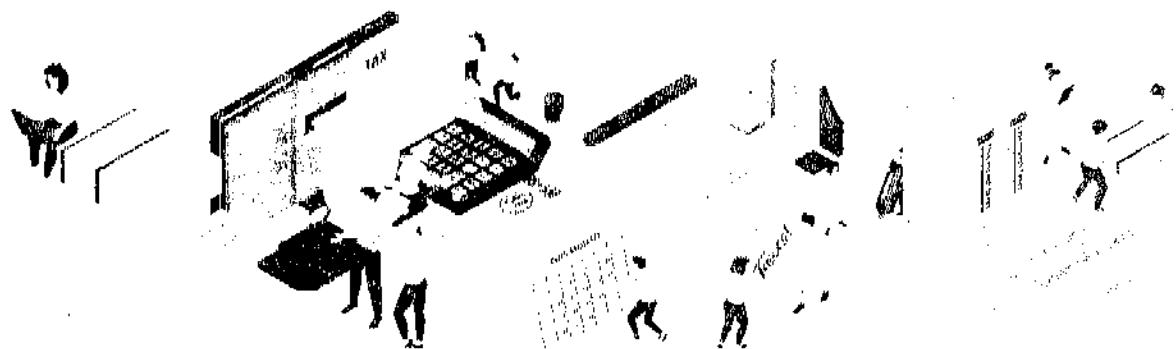




**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
เอกสารประกอบถึงการเบิกจ่ายเงิน**



**ฝ่ายการเงิน กองคลัง
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

ค่าดำเนินการ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบภารกิจการเบิกจ่ายเงิน เป็นการ รวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อหักห้ามต่างๆจากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลตำบลหนองหาร เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบภารกิจ การเบิกจ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

๑. คุณลักษณะพื้นฐาน	๑-๕
๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๖
๓. เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย	๗-๙
๔. งบกลาง	
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
๕. งบบุคลากร	๑๐
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
๖. งบดำเนินงาน	๑๑-๑๖
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
๗. งบลงทุน	๑๗-๑๘
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๘. งบเงินอุดหนุน	๑๙
เงินอุดหนุน	
๙. พินงอกงบประมาณ	๒๐-๒๑
๑๐. ภาคผนวก	๒๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลหนองน้ำพะสาน

๑. ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามแบบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือแบบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกจ่ายแผนการเบิกจ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจ่ายต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะกองคลังว่าเงิน รายได้เข้ามาเพียงพอ ในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางแผนภาระเบิกเงินรายจ่ายกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๔. กองคลังจะเป็นรับภาระ โดยนำเลขที่รับภาระเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจสอบภาระเบิกเงิน หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบ จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากนี้ได้ รับทราบ ให้ผู้ตรวจสอบภาระเบิก และหากภาระที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภาระเบิกลงลายมือ และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อภาระเบิกได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำภาระที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็นการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการที่นำไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้ทราบ รับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้ดำเนินการรับเงินมาในวันที่มีการรับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่ายณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

คดีของการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลหนองน้ำพระลาน

๔. คำจำกัดความ

จะเบียบกระธรรมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบของค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมลงบัญชี ๕ พ.ศ.๒๕๖๑

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินของบประมาณด้วย
 “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้ หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีบัญชีเฉพาะการ หรือหน่วยงานใดได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ จ่ายเงินด้วย

“อนุมัติภูมิ” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อ ผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่ เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

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

“เงินออกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ประกัน ตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินอีเม็ม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือยอดคงงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีท้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจ่าย ให้แก่บุคคลโดยอีเม็มเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นได้

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่ง หน่วยงานผู้เบิกได้ยินต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรือ งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นท้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ภายในวันสืบไปงบประมาณหลังจากที่ได้ทักษณสารองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ที่อกรับงาน	การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลหนองหาร

๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหารดังนี้

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองการศึกษา
 ๓. กองคลัง
 ๔. กองช่าง
 ๕. กองสาธารณสุข
 ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๗. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหาร
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองหาร
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหาร

๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามแบบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน ต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลัง ว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกัน เงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับผู้เบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางภาระเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคุมูลเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๒. ฝ่ายการเงินลงทะเบียนรับภาระ
๓. ฝ่ายการเงินงานคลังนำเลขที่รับภาระเบิกเงินไปลงในสมุดคุมูลเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับภาระ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน	: การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	: กองคลัง เทศบาลตำบลหนองหาราษฎร์

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบและเอกสารประกอบภารกิจ

ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหาราษฎร์ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบและ เอกสารประกอบภารกิจ ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีรายมื่อข้อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนังสือพันธ์ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้อง จ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบภารกิจการบ้านถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบภารกิจหน้า ๗-๔) ภารกิจและ เอกสารประกอบภารกิจไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบภารกิจจะ สกัดคืนภารกิจกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ภารกิจที่ตรวจสอบ ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลายมือข้อตรวจสอบภารกิจ และเสนอผู้อำนวยการกอง คลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอภารกิจเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจะนำภารกิจเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินต่อผู้มีอำนาจจัดจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อภารกิจได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำ เช็ค/ใบ ถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจจัดจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องคืน ปลัด เทศบาล และผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ภารกิจที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำ ใบรับรองการหักภาษีแบบบัญชีเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ระบุ

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำภารกิจที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอนใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๒. จัดทำใบผ่านรายการที่ไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
๓. โกรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อย จะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

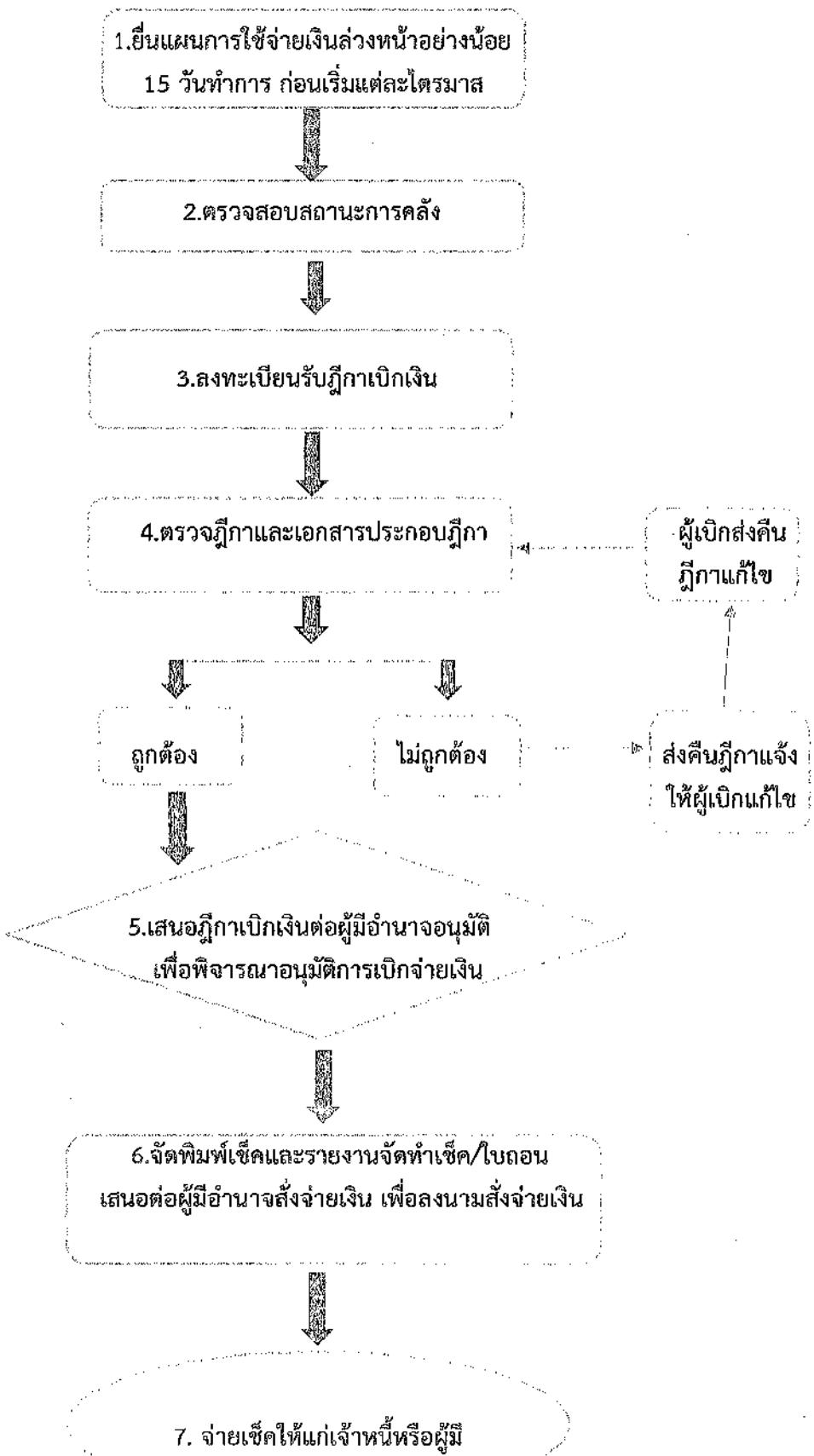
- (๑) ข้อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

- (๔) จำนวนเงินที่ตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจุขอและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีตัวบรรจุขอและชื่อสกุลของผู้รับเงิน การจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ กองคลังแล้วให้กระทำได้

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



7. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มี

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบทุนประกันสังคม	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ๗. เทศบัญญัติลงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓
- เงินสมทบทุนเงินทดแทน	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) ๖. เทศบัญญัติลงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบทุนบำนาญสำหรับราชการ ส่วนห้องถิน (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้ชราบำนาญ (ช.ค.บ.)	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดผู้เสียชีวิตเงินแนวท้าย ประกอบภาระเบิกเงินบำนาญ (บ.น.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนวท้าย ประกอบภาระเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บ.น.๒) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแนวท้าย ประกอบภาระเบิกเงินบำนาญ และใบถอน(บ.น.๓) ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๙. เทศบัญญัติลงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำนาญสำหรับราชการ ส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เสิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจเบิกจ่าย

ขั้นตอน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อ ผูกพัน - เงินบ้าเหนี่ยวลูกจ้างประจำ	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดคู่มือสืหรับเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจ เบิกเงินบ้าเหนี่ยวรายเดือน (บค.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจ เบิกเงินบ้าเหนี่ยวรายเดือน และใบถอน (บค.๒) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจเบิก ผิดบ้าน้ำเหนี่ยวรายเดือน และใบถอน (บค.๓) ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๙. เทศบัญญัติคงประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระบบที่ได้ยื่นขอ ๑๗๒ ๒. พระราชบัญญัติบ้านจัดการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำรุงช้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ ๔. ระบบที่ได้ยื่นขอ ๑๗๒ ๕. สำเนาหนังสือรับทราบจากมหาดไทย ว่า ได้ยื่น บ้านจัดการส่วนท้องถิ่น ที่ ๘๘ ๑๘๐๘.๔/๑๗๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการส่งเงิน สมทบกองทุนบ้านจัดการส่วนท้องถิ่น ช้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- เงินกองทุนบ้านจัดการส่วนท้องถิ่น ช้าราชการ (กบช.)	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายละเอียดการรับและจ่ายเงิน ประจำเดือน ๕. คำสั่งเดือนนี้เบียดเดือน ๖. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB ๗. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบช. (กบช. ๐๐๗/๑(ค.)) ๘. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบช. (๐๐๗/๑(ค.)) ๙. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบช. (๐๑๙/๑(ค.)) ๑๐. การจ่ายเงินใช้รักษารักษาภูมิปัญญาฯ ธนาคาร ๑๑. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบช. ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ๑๓. เทศบัญญัติคงประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ระบบที่ได้ยื่นขอ ๑๗๒ ๒. พระราชบัญญัติบ้านจัดการส่วนท้องถิ่น ที่ ๘๘ ๑๘๐๘.๔/๑๗๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการส่งเงิน สมทบกองทุนบ้านจัดการส่วนท้องถิ่น ช้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารประกอบภารกิจเมิกงาน

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
งบกลาง รายจ่ายตามข้อ หักภาษี - เงินสมบทกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธุรกิจประจำ (กสจ.)	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขอหนี้ต้องเบิกจ่ายเงิน ๕. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมบท (กสจ. ๐๐๓/๑) ๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจการเมือง

แบบฟอร์ม

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กร ปักครองส่วนห้องกั่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกเงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์กร ปักครองส่วนห้องกั่น - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการองค์กรปักครองส่วนห้องกั่น 	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ในผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ^๕ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ^๖ ๖. รายละเอียดแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินเดือน ^๗ ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแบบท้ายประกอบภารกิจเงินเดือน ^๘ ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ^๙ ๙. เศษบัญญัติคงประมาณรายจ่ายประจำปี ^{๑๐} ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๐๘.๗/ว.๒๗๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๑๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๐๘.๗/ว.๒๕๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องการจ่ายเงินเดือน และ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารห้องกั่น และค่าตอบแทนสมาชิกสภาห้องกั่น ๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปักครองส่วนห้องกั่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๕. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บ้านเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประจำที่ดินและที่ดินอื่น เงินทวยเท้อและเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของ กระทรวงมหาดไทย
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนห้องกั่น - พนิพัฒ์ต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนห้องกั่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินพิเศษต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง 	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ในผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ^๕ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ^๖ ๖. รายละเอียดแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินเดือน ^๗ ๗. รายละเอียดผู้รับเงินแบบท้ายประกอบภารกิจเงินเดือน ^๘ ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ^๙ ๙. เศษบัญญัติคงประมาณรายจ่ายประจำปี ^{๑๐} ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบภารกิจประจำปี

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ห้องถิน คณะกรรมการพิจารณาผลการปี ๒๕๖๔ ตาม ที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบเ嘱咐รายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ประกาศองค์การบรรหารส่วนจังหวัดฯ ๖. เอกสารประมวลราคาจ้างก่อสร้างฯ ๗. รายงานผลการพิจารณาฯ ๘. ประกาศผู้ชนะการประมวลราคาฯ ๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๑๐. ในสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน ๑๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ ๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๕. เทศบัญญัติของประธานรายจ่ายประจำปี ๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระบบที่ใช้ในการจัดทำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กก ๐๘๐๒.๕/ก.๙๕๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ ๒. ระบบกรุงไทยที่ได้รับการติดตั้ง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบ ของ องค์กรปกครองส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟันงาน

เอกสารประกอบภารกิจประจำ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดราคาค่ากลางงานก่อสร้าง <p>คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงาน การก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภีก้าเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบฝ่ายรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารราคาคลังโครงการ ๖. สำเนาข้อบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. เศษบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระบุเป็นที่เก็บไว้ต้อง ตั้งนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กก ๐๔๐๖.๕/๑.๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> <p>๒. ระบุเป็นกรอบรวมหาดใหญ่ตัวย่อการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
<p>คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงาน การก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภีก้าเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ใบฝ่ายรายการใบตั้งหนี้ ๕. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ ๖. สำเนาข้อบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	

เอกสารประกอบภารกิจประจำปี

ขบวนการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนหัวหน้าบุคลากรและการอัมปีน ประจำปี แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งที่นี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๖. ในสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๘. สำนารายงานผลการก่อสร้าง ๙. สำเนาสัญญาจ้าง ๑๐. ใบแจ้งเข้ามาของผู้รับจ้าง ๑๑. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง ๑๒. รายงานตรวจสอบพัสดุ ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. สำเนาภารกิจเบิกจ่าย ๑๕. สำเนาเทศบัญญัติ ๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	ระบุเบื้องต้นเช่นข้อ ๑ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กศ ๐๐๐.๔/ว.๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระบุเบื้องคร่าวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
โบนัส	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งที่นี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จ่ายเงินฯ ตามมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ ๘. บันทึกขอันเงิน (ถ้ามี) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบื้องคร่าวงมหาดไทยว่าด้วย การกำหนดให้เงินประจำปีของหัวหน้าบุคคล ที่เป็นรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ออก จ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนด มาตรฐาน ที่นำไปใช้กับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประจำปีของหัวหน้าบุคคล ที่เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานชั้นฯ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารประกอบภารกิจเบิกจ่าย

แบบสำเนา

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๐. สำเนาเทศบัญญัติ	ระบุเป็นไฟล์ข้อต้องดูด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับ จริง) ๖. คำสั่ง ๗. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๑๑. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๑๒. สำเนาเทศบัญญัติคงประمام ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๒. ระบุเป็นกรอบรวมหาดใหญ่ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้ค้นได้คน หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่ส่งให้ปฏิบัติงานให้ ทราบ และต้องเสนอภัยใน ๑๕ วัน นับ แต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

ขั้นตอนงาน

เอกสารประจำกิจการเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประจำกิจการ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	๑. วีดีโอเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดในสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ในฝ่ายการตั้งที่นี่ ๔. บันทึกขอผู้ดิบเก็บจ่ายเงิน ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๑) ๖. ในเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ในเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๘. สำเนาบัตรข้าราชการรัฐบาลเบิกสวัสดิการ/ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๙. สำเนาเทศบัญญัติ證明ประมวลรายจ่าย ๑๐. ทะเบียนคุณการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ให้เช่าสิทธิ์ เบิกสวัสดิการ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	รับเบี้ยเพื่อใช้วัสดุ ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่า เช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การ เบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วน ท้องถิ่น ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มหา ๐๕๐๕.๒/๑ ๕๘๖๒ ลง วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง งบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มหา ๐๕๐๕.๒/๑ ๑๖๗๙ ลง วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเข้าพักอาศัยใน ที่พักขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อตัวผู้ดูแล

เอกสารประกอบภารกิจการเมิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน		
- ค่าเงินที่ได้จากการศึกษาบุตร	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบฝ่ายการหักภาษี ๔. บันทึกของมติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบ ก.บ.๑) ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการ จ่ายเงิน ๙. สำเนาใบ กกิจของบุตร หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร ๑๐. สำเนาบัตรห้าราชการพื้นที่ขอเบิก สวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ- สกุล ๑๑. สำเนาเทศบัญญัติบงประกันรายจ่าย ๑๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ออนไลน์เข้าบัญชีผู้ขอใช้ สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	๑. ระบุเบื้องต้นที่ได้รับเงิน ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
		๒. พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระบุเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
		๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๘๐๘.๔/ ๙๔๗๑ วว.๑๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณี บุตรของผู้มี สิทธิเปลี่ยนประเทศ สถานศึกษาในระหว่างปี การศึกษา
		๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๐๘.๗/๔๕๒๒ วว. ๕ ส.ค.๕๕ เรื่อง ประเทศไทยและ อัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน
		๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๒
		๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น แม ๑๘๐๘.๗/๑๐๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเทศไทยและ อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษา ของเอกชนประเทศไทยเชิงศึกษา

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ในผ่านรายการทั้งหนึ่ง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาล ๕. แบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ๖. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	ระบุเป็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. พระราชบุตรภูมิภูมิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙/๑๐๗๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนพิสูจน์ ที่ กค ๐๔๐๙/๑๔๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๔๒.๒/๑๘๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
ภาระเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินขาดใช้กรณีสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ระบบ สปสช. ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝาก กองทุน สวัสดิการรักษาพยาบาล ๕. สำเนารายงานการจัดทำเข็ค/ใบถอน ๖. แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับ การลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

ชนิดที่ไม่พึงงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดในสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื้อจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. บันทึกถอนเชื้อจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่ง มอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนา乖乖	ระบุข้อที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๔.๒/ว๗๓๐๒ ลง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรรัฐ ปกครองส่วน ท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่ง ต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e- gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๕๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๖๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป
	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื้อจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่ง มอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนา乖乖	๒. ระบุเบิกกรายธรรมการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบภารกิจเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้เดินทางซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาค่าคลังภายนอก	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการพัสดุหนึ่ง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื้อจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-aip) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-aip) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. บันทึกถอนเงิน/จ้าง พร้อมเอกสาร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่ง มอบพัสดุ ๑๕. ใบตราจับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๙/วส๑๐๔ ลง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น - กรณีวงเงินเจ้าหนี้จ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่ง ต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e- aip) - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๕๕,๕๘๘ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ที่ไป ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้เดินทางซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาค่าคลังภายนอก	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการพัสดุหนึ่ง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื้อจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-aip) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-aip) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตราจับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาการ ๑๔. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กรณีวงเงินเจ้าหนี้จ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษางาน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้เดินทางเข้ามาบริการ - ค่าวาลารถ - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระบบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาระบบความปลอดภัย	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื่อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื่อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบี้ตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกันผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. บันทึกถอนซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่ง มอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนารักษ์	ระบุเบี้ยที่เที่ยวข้าง คัมฟ์ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒/วท๗๐๗ ลง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๕๕,๕๘๕ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๒. ระบุเบี้ยประกันการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุ ภาควิธี พ.ศ. ๒๕๖๐
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้เดินทางเข้ามาบริการ - ค่าวาลารถ - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระบบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาระบบความปลอดภัย	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอเชื่อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื่อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบี้ตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกันผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนารักษ์ ๑๔. ไฟบัญชีผู้ดูแลประเมินรายจ่ายประจำปี	- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓. ระบุเบี้ยประกันมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ก. ๑๔๙๙ ฉบับที่ ๓ พ.ก.๒๕๖๘ แก้ไขฉบับที่ ๔ พ.ก.๒๕๖๑

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณีเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั๋วหนึ้น ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๖ ฉบับ ๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อบรรม. ให้แนบแบบแสดงเจตจำนง ๗. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. หนังสือแจ้งการประจำฯ และอบรมหรือสัมมนา ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยังได้ (ค่าเบี้ยเด็ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าอาหารหนา แหล่งค่าลงทุนเบียน) กรณีส่งให้เงินยืม ๑๐. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๑๑. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๑๒. ใบผ่านรายการตั๋วหนึ้น ๑๓. บันทึกขออนุมัติส่งให้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ส๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) ๑๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑) ๑๖. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและภาคตื้น (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยกตัว และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.)ของกรมทางหลวง ๑๗. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๘. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อบรรม. ให้แนบแบบแสดงเจตจำนง ๑๙. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือ สัมมนา ๒๐. บันทึกรายงานผลให้พัฒนาทรัพยากระบบที่ดิน ๒๑. เงินเดือนจ่าย (ค่าใช้จ่าย) ให้แสดง 	<p>ระบุเบื้องต้นไว้ข้างต้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องสอน พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องสอน พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับ การฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น <p>- กรณีมีความสามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน ได้</p> <p>- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ เบิกค่าโดยสารสำหรับ ๑ คนละ ๔ บาท -</p> <p>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรอง ระยะทางในส่วนของหมายเหตุ</p> <p>- ระบุหมายเหตุ และข้อสูตร รถยนต์ หรือผู้เดินในกรณีที่ใช้ รถยนต์ของทางราชการให้ระบุ หมายเหตุเบื้องต้นและข้อสูตรใช้รักษาน้ำของทางราชการ</p> <p>- ให้สัดส่วนเงินตามภาระ ๑๕ วันนับจาก วันกลับมาถึง</p>

เอกสารประกอบวิชาเรียนภาษาไทย

งบดำเนินงาน

ประมวลรายจ่าย	เอกสารประจำกองภูมิภาค	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวนี้องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่ เข้าสังกัดและรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	กรอข้อมูลเงิน ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประจำกองภูมิภาค ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม ๕. ลัญญาการซื้อเงินจำนวน ๖ ฉบับ ๖. หนังสือให้ภูมิวิทยากร ๗. บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการ ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยื่นได้ (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าวาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเข้าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเข้าที่ พักของผู้อบรม กรณีส่งไฟเชื่อม ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประจำกองภูมิภาค ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติลงที่เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๕.๑ เปิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวาหาร (๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี (๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ๕.๒ เปิกเงินค่าใช้ที่พักให้ผู้เข้าอบรม	ระบุเป็นที่เดียวช่อง ดังนี้ ๑. ระบุเบิกประจำหมวดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ห้องصن พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ระบุเบิกประจำหมวดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องصن พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระบุเบิกประจำหมวดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ห้องصن พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕ ๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ การเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น ๕. ระบุเบิกประจำหมวดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจสอบ ขององค์กร ภาครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑

เอกสารประกอบการเดินทาง

ขบวนเดินทาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวน่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายพนักงาน ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก ๓. เอกสารเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลภายนอก (กรณีได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ๔. เอกสารค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและ ภาคตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/ รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้ รถยนต์ และ แผนภูมิระยะทางระหว่าง จังหวัด (กม) ของกรมทาง หลวง ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับ วิทยากร ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ ๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๙. เห็นบัญชีที่ระบุรวมรายจ่ายประจำปี</p>	<p>จะเบี้ยบเที่ยวของ ดังนี้</p> <p>๑. ระบุรายการทุกหมวดโดยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒. ระบุรายการทุกหมวดโดยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมทางการ ของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมทางการ และการเข้ารับ การฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>- ให้ส่งเชิญยืนยันภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ ได้รับเงิน</p>

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

แบบแผน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวนี้องกับการปฏิบัติ ราชการที่มีผู้เข้าถักบูรณ์รายจ่ายหมวด อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ในพันรายการทั้งหมด ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย <p>โครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. ใบตราธงพัสดุ และตัวรับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ในส่อง/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ๙. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ลำนานบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียน พาณิชย์ และแต่งตั้ง ๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๑. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบุข้อที่ไม่ใช้ของ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบิกกรหรวมหาดใหญ่ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระบุเบิกกรหรวมหาดใหญ่ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กร ปักธงส่วนห้องถิน ๔. ระบุเบิกกรหรวมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ระบุเบิกกรหรวมหาดใหญ่ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปักธงส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

แบบฟอร์มงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 	<p>กรณีเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยึดได้ (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสินและเงินรางวัล) <p>กรณีสั่งเบิกเงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติสั่งให้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๕.๑ เปิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร <ul style="list-style-type: none"> (๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ในไทยเป็นภาษาไทย และแต่กรนิ (๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเงิน นำร่วมงาน และผู้ร่วมประกอบกิจกรรม ๕.๒ เปิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๕.๓ หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๕.๔ ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 	<p>ระบุเบื้องต้นเท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบิกกระทรั่งหาดใหญ่ ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปักธงชัยหัวหงส์ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ระบุเบิกกระทรั่งหาดใหญ่ ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝ่าก เงิน การเก็บภาษีเงินและการตรวจ ของ องค์กรปักธงชัยหัวหงส์ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบวิภาคบิกจัม

ขบวนการพัฒนา

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบวิภาค	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวน้องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ เปิกเงินรางวัล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงิน รางวัล ๓. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๔. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๕. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๖. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้สักหนึ่ง ๗. เทบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วีดีโอบินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบวิภาค ๓. ไฟล์รายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน ๕. ใบตราสัมภาระ แสดงได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๖. ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันลัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใน ทะเบียน พากนิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๑. เทบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>จะเบิกให้ครั้งเดียว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จะเบิกกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณูป การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ให้ส่งให้เงินยืนยันใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ เงิน <p>๒. จะเบิกกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ/ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. จะเบิกกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑</p>

เอกสารประกอบภารกิจภาคฯ

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าสัดส่วนรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณีเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยังได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ประจำสำนัก, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและ เงินรางวัล) 	<p>ระบุเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปีครอง ส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปีครองส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๐
	<p>กรณีสั่งให้เงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติสั่งให้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขัน กีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายชั่วคราว) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ เปิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ / กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> ๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๒). บัญชีล็อกของบัญชีงาน ๓). ตารางการแข่งขัน ๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๕.๒ เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาหัวประสำด้วง ประชาชน ๒). สรุปผลการแข่งขันที่ได้รางวัล 	

เอกสารประกอบกิจการเบิกจ่าย

งบดําเนินงาน

ประมวลรายจ่าย	เอกสารประกอบกิจการ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวน้องกับการปฏิบัติ ราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ท่อ)</p>	<p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ ระเบียบการแข่งขัน</p> <p>๙. เวินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. เอกซ์ไซต์งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ แข่งขันกีฬา</p> <p>๑. ภูมิภาคเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดในสำคัญประจำบัญชีก้า ๓. ใบผ่านรายการดังหนึ่ง</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๕. ใบตราธงพัสดุ และโศรบอนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประจำลักษณะหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่น่าระบบ EGP ที่แนบทคลังงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เน้น ดำเนินบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะ หน้าแรก), ใบทะเบียน พากลุ่ม แล้วแต่กรณี</p> <p>๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๑. เอกซ์ไซต์งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระบบที่ตรวจสอบได้โดยกรมธรรม์ภาคใต้ไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขัน กีฬาขององค์กร ปัจจุบันท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ระบบที่ตรวจสอบได้โดยการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ[*] จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระบบที่ตรวจสอบได้โดยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจของครัวเรือน ส่วนห้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑</p>

เอกสารประกอบวิธีการเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบวิธีการ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวนองกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาด้านภาษา การจัดการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบวิธีการเบิกจ่ายเงิน ๓. ใบอนุญาตเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) ๖. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ(รับรองสำเนา) ๗. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา) 	<p>ระบุเป็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

เอกสารประกอบการพิจารณา

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบบัญชี	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ ค่ารับรอง	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบบัญชีฯ ๓. ใบผ่านรายการตั๋วหนัง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) ๖. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในแหล่งการ ต้อนรับ ๗. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน ๘. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๙. รายละเอียดใบสำคัญประกอบบัญชีฯ ๑๐. ใบผ่านรายการตั๋วหนัง ๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การ ต้อนรับ ๑๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๑๔. รายงานการประชุม ^๑ ๑๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การ ต้อนรับ ๑๖. ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งของ/สำเนาบัตร ประชาชน ๑๗. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๑๘. รายละเอียดใบสำคัญประกอบบัญชีฯ ๑๙. ใบผ่านรายการตั๋วหนัง ๒๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒๑. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-laaas) ๒๒. ใบสั่งเชื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ๒๓. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบพัสดุ ๒๔. ใบตราประทับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสูตรธนาคาร	ระบุเป็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์ ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข ^๒ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
ค่าเดินทาง ค่าอาหาร		
ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทาง ศาสนา		- กรณีวงเงินจัดซื้อจ้างไม่เกิน๕,๐๐๐ บาท

ขบดำเนินงาน

เอกสารประกอบภาระนักจ้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทาง ศาสนา (ต่อ)</p>	<p>๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากการระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๖. รายงานขอเชื่อข้อจ้าง (e-gp)</p> <p>๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๘. รายงานผลการจัดซื้อข้อจ้าง (e-gp)</p> <p>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๐. ในสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร</p> <p>๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร</p> <p>๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๓. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่ง มอบพัสดุ</p> <p>๑๔. ใบตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาร ๑๕. เทศบัณฑุตั้งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>จะเป็นบทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. จะเป็นบกระรวมหมวดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของ องค์ประกอบองค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อข้อจ้างเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๕๕,๘๘๘ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินเกินเท็จแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ปีนไป</p> <p>๒. จะเป็นบกระรวมการคลังว่าด้วย การจัดซื้อข้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. จะเป็นบกระรวมหมวดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรประกอบองค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบตรวจสอบความชำรุดของทรัพย์สิน ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอเชื้อจ้าง (e-gp) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร ๑๒. บันทึกগলงซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งมอบงาน/ใบสั่งมอบพัสดุ ๑๕. เบตรายรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุด紀錄 ธนาคาร ๑๖. ทะเบียนคุณครุภัณฑ์คุณภาพเปลี่ยนประจำติด การซ่อมแซม ๑๗. เศษบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบุข้อเท็จจริงทั้ง ๕ ตัวนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุชื่อบรรษทที่ได้รับการคัดเลือก ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาคธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินเจ้าหนี้จัดซื้อจ้างกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อห้องจัดทำภายในได้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาคธุรกิจ (e-gp) - กรณีวงเงินเจ้าหนี้จัดซื้อจ้างกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๔๔,๘๘๘ บาท - กรณีวงเงินเกินพื้้นที่ ๑๐๐,๐๐๐ ที่นี้ไป <p>๑. กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์</p> <p>๒. ระบุชื่อบรรษทที่ได้รับการคัดเลือก ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การผูกพัน เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร บกพร่องส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ร. ๑๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ร.๑๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

งบดำเนินงาน

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุอุปกรณ์และเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรอง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการพึงหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอจ่ายในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) ๖. บันทึกขออนุมัติการซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้างของเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้อำนวยการ เชื่อมต่อซื้อ/จ้างเชื่อมต่อประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร (ถ้ามี) บันทึก หลักซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร สัญญาซื้อ/สัญญา จ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนดค วัน ส่งมอบ และยึดราก่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด ตาก แสตมป์ให้ ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๑๓. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ก.พ.๒๐) ของผู้ขาย ๑๔. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบ簿เบียนพาณิชย์ ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๕. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ ๑๖. ใบเสร็จรับเงิน ๑๗. บันทึกตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๘. เทศบัญญัติของบัญชีรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบุเบื้องต้นเท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบื้องต้นที่รวมการคลังไว้ด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๓. กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๔๙,๙๙๙ บาท ๔. กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ๕. ระบุเบื้องต้นที่รวมหมวดใหญ่ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร บุคคลองส่วนห้องเดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจเบิกจ่าย

แบบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุเชื่อมเพลิงและหล่อลื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ในผ่านรายการตัวหนึ่ง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๘. ใบสั่งของ (กรณีสำรองจ่าย) ๙. ไฟเขียวเบ็ดเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๑. เทคบัญญัติใบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>จะเป็นบทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กภ) ๐๘๐๕.๒/๑๗๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ในทาง ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ” - ผู้ช่วยห้องธุบุ๊กความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ คงเหลือ” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจสอบ รับ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นท ๐๘๐๘.๒/๑ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าไนน์มาร์ค เชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเดินนำมาร์ค รายการ (Fleet Card) ขององค์กร ภาคของส่วนท้องถิ่น ๓. จะเป็นบันทึกของหน้าที่ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก โอน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ภาคของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย งบดำเนินงาน

ประกายรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ๘. เศษบัญญัติลงประمامรายจ่ายประจำปี	ระบบที่ใช้สำหรับ ดังนี้ ๑. หนังสือรับส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่าน้ำ ๐๘๐๘๒/ว ๗๐๙๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ก่อว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำนาดาล	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ๖. เศษบัญญัติลงประمامรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการโทรศัพท์	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ ๖. ทะเบียนคุณโทรศัพท์ทางไกล ๗. เศษบัญญัติลงประمامรายจ่ายประจำปี	- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์ ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ ๘. เน้นส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยทำระ ค่าบริการเป็นเงินเท่า ๙. ข้อบัญญัติลงประمامรายจ่ายประจำปี	๑. ระบบที่ใช้บริการรวมหมดให้ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขบดำเนินงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย ค่าสาธารณูปโภค	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT) ๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘๖๒/ว ๓๐๓๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อาวาเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณ อินเตอร์เน็ต)	๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบตรวจสอบพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) ๗. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา ๘. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๙๐๘๒/ว ๖๖๐ ลง ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

เอกสารประกอบภาระเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภาระ	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เชือก อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพัฒนาและขนส่ง (รถยก) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรศัพท์ กล้อง เครื่องมือติดต่อ) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั่นน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภาระ ๓. ใบผ่านรายการทั้งหมด ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอจัดจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกขออนุมัติการซื้อ/จ้าง ๗. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยดำเนินการเบี้ยพัสดุ ผู้มีอำนาจ เก็บอนุมัติ ซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติ ประจำปี/ ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา/แคลคูลัส ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร บันทึกกลาง ซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร สัญญาซื้อ/สัญญา จ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราราคาปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอาคาร แสดงปีที่ ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑๒. สำเนาบตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง ๑๓. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.๒๐) ของ ผู้ขาย/รับจ้าง ๑๔. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พานิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๕. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ ๑๖. ใบตรวจสอบพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๑๗. สำเนาสมุดธนารักษ์ ๑๘. ไฟคบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบุเป็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบี้ยงธรรมการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ๙๙๙,๙๙๙ บาท ๒. ระบุเบี้ยงธรรมหาดใหญ่ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจประจำ

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งเคมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดออกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อตื้ม) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการพื้นที่ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. บันทึกขออนุมัติการจ้าง ๗. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่ พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเห็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเขียนอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. ใบเสนอราคา ๙. รายงานผลการจัดซื้อจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร บันทึกตกลง จ้าง พร้อมเอกสารสัญญาจ้าง พร้อม ตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดต่อกร แสดงมปที ครบทั้งน) พร้อมเอกสารขอผู้รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีบุคคลเพิ่ม (กพ.๒๐/ของผู้รับจ้าง) ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียน พานิชย์ของผู้รับจ้าง) ๔. ใบสั่งของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ ๕. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๖. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๗. สำเนาสมุดธนารักษ์ ๘. เศษบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบุเบื้องต้นเที่ยวยัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบียบประมวลผลลั่ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๕๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ๕๙๙,๙๙๙ บาท <ol style="list-style-type: none"> ๒. ระบุเบียบประมวลมาดใหญ่ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน		
<ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. เอกสารตามแบบที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ๕.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการมีผู้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๕.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแบบท้ายโครงการ ๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๗. สำเนาสมุดธนาคาร ๘. เทศบัญญัติบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเบี้ยที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๒. ระบุเบี้ยบรรทุกทางด้วยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น ๔. ระบุเบี้ยบรรทุกทางด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารประกอบภารกิจบิ๊กเจ๊ย

เงินกองบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>ผู้คนกองบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเข้าทรัพย์สิน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. บันทึกตรวจสอบความชำรุดทรัพย์สิน ๖. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงิน ประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเข้าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย ๗. สำเนาใบตรวจสอบพัสดุ ๘. สำเนาใบสั่งมอบงาน/บิลสั่งซอง ๙. สัญญาเชื้อขาย/สัญญาจ้าง ๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร ๑๑. เทศบัญญัติบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<p>ระบบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
<p>เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ โรงเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓) ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ol style="list-style-type: none"> ๖. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๐ ๗. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๘. ระบบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๙. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นกพ ๑๘๐๙.๙/๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

เอกสารประกอบวิชาเบิกจ่าย

เงินอกรบประมาณ

ประเทศไทยจ่าย	เอกสารประกอบภารกิจ	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุนสำนักงานประจำอยู่ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน - เงินอุดหนุนสำนักงานประจำอยู่ต่างประเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดคูมิสิทธิรับเงินแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินบำนาญ (บบ.๑) ๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บบ.๒) ๗. รายละเอียดการถอนเงินแบบท้าย ประกอบภารกิจเบิกเงินบำนาญ และใบถอน(บบ.๓) ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ๓. ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องดังนี้ ว่า ด้วยเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
<p>เงินอุดหนุนพนักงานครุภารต์อยู่ต่างประเทศ และข้าราชการ ลูกจ้างถ่ายโอน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานสำนักท้องถิ่น - เงินเพิ่มเติม ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานสำนักท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มเติม ๆ ของพนักงานจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ภารกิจเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภารกิจ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. รายงานการจัดทำเช็ค ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. รายละเอียดแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินเดือน ๗. รายละเอียดคูรับเงินแบบท้ายประกอบภารกิจเบิกเงินเดือน ๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งเลื่อนออกคำสั่ง เกื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ๙. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๗/๒๐๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก ผูก การเก็บภาษีเงิน所得 การตรวจสอบค่าปรับของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประจำเดือน ตลอดจนเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระบุเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก



กี บก 0809.3/๒

สำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.ส. กทม.
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวง กทม. 10300

Digitized by srujanika@gmail.com

๕๙๔ การเข้าเรียนเบื้องต้นของนักเรียนในสถาบันอาชีวศึกษา

“The best way to get rid of a bad habit is to replace it with a good one.”

เข้าสู่ชั้นเรียน พนักงานของมหาวิทยาลัยที่มี 100,000 คน 2500 คน ต้องเดินทางไป

ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องการทราบผลการคัดเลือก ต้องมาขอรับ ที่ กก 0409.4/ว.61 อย่างน้อย 30 วันก่อน 2548

ที่อยู่กรุงเทพมหานครเดลล์ ได้ดำเนินด้วยเงินเดือน สำหรับ และบำนาญประจำเดือนนั้น
ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำนาญ โดยอาศัยอำนาจของความต้องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช จึงทรงฯ
ให้เป็น บำนาญ และเงินเดือนที่ต้องกันไว้ตามเดือนนั้น ๙๗-๒๕๒๕ ดังนี้

1. การเข้ามารับเงินเดือนหรือหักภาษีมาของบุคคลเจ้าตัวให้เข้าไปในวันทำการ ใบอนุญาตออกใบอนุญาต
ดูแลทักษะสังคมศิริ 3 วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องยื่นภาษีมาของบุคคลเจ้าตัวให้เข้ามายื่นในวันทำการ ใบอนุญาตออกใบอนุญาต
การตรวจสอบความถูกต้อง 3 วันทำการ ใบอนุญาตควบคุมธุรกิจ 3 วันทำการ

2. การเข้ามาท่องเที่ยวในวันนี้เป็นวันพักผ่อนให้ความรู้สึกสดชื่นและสนุกสนาน ไม่ใช่วันทำงาน

3. แนวทางการดำเนินการที่จะประเมินผลให้มีประสิทธิภาพเดียวกับการดำเนินต่อเนื่องทุกๆ ปีเป็นต้นไปดังนี้

ชีวิตเรียบง่ายเพื่อไปสร้างความสุขและเข้าสู่สังคมที่กรุงเทพฯจะดูสวยงามยิ่งขึ้นเมื่อปีกันเดิน

ພົມແຕດອາຍງວະການນໍາມີມາ



(1993) 26(1): 101-106

និងការរំលែករបស់ខ្លួនដោយការប្រគល់ទៅពីរ។
មិនមែនជាប្រជាជាតិ នូវការណាមួយទេ។

4. รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดว่า คุณภาพชีวิตของมนุษย์

กิจกรรมที่นักเรียนต้องร่วมมือกันทำ เช่น การจัดทำแบบจำลองทางชีววิทยา

111-0-2241-00052 111-0001-0-2241-00051

ជានិត្យ

Fran 0409.470, b 1



Digitized by srujanika@gmail.com

ก้าวต่อไปที่ดีกว่าเดิม รพ.สห. 10430

๓๐ มีนาคม ๒๕๔๘

๔.๓.๑ การซ่อมบำรุงและซ่อมฟื้นฟูสถาปัตยกรรม

ເມືອນ ຜູ້ກ່າວກະທາບໍລິສັດ ເປົ້າກະທານວຍ ອົບປີ ເສຍເຈົ້າການ ຜູ້ຂ້ານວະກາ ອົງການບົດ ຜູ້ປັບປຸງການຕົ້ນຫວຸນຕະຫຼາດ

โดยที่การซื้อขายเงินเดือนและบ้านนาอยู่ปัจจุบันคืออะไร ไม่ว่าจะเป็นส่วนกับบุตรหลาน
ภรรยาบุพเพศรีความสำเร็จและคุณค่าของเด็กตัวเองในการซื้อขายเงินเดือนและบ้านนาอยู่
ปัจจุบันนี้เป็นภาระทางการเงินที่รุ่นหลังต้องมีภาระค่าใช้จ่ายมากยิ่งขึ้น ดังนั้นควรจะต้องปรับเปลี่ยน
วิธีการซื้อขายเงินเดือนและบ้านนาอยู่ปัจจุบันให้มีภาระค่าใช้จ่ายน้อยลงและให้เด็กต้องรับภาระน้อยลง

ก็จะขาดงบประมาณ ไม่เป็นไปได้สำหรับการประเมินมาต่อมา 20 ล้านบาทฯ 43 ล้านบาทฯ จึงขอเรียกเข้ามายังผู้ดูแลที่ดินเดิม คือพืช.ป่าและน้ำ ให้ตรวจสอบและประเมินจำนวนที่ดินที่ดูแลอยู่ที่นี่ พ.ศ. 2525 จึงก่อให้เกิดความวุ่นวาย

๑. ก้าวเข้ามายังเดือนธันวาคมการประชุมที่อนุฯ ได้จัดขึ้นในวันที่ห้าของการศึกษา รวมเดือนธันวาคมนี้เป็นเดือนปีใหม่ของชาติไทยและเดือนที่สุดท้ายของปี พ.ศ.

2. ก้าวเข้ามายังดูปะจิตต์ของ เนื้อจ้ำในรัตนห้ากากก่อนวันที่ร้ากวัดดูท้าย
จะเดินผ่านห้ากาก ส่วนรับภาระที่ต้องมีก็เงินจากนาคหราอยู่แล้วสักวันสองวัน

3. การเข้ามายังสูงเรื่องประชารัฐในสังคมปฏิบัติเพื่อยกเว้นการซ้ายเสินให้เป็นรัฐบาลประชารัฐ

หนังสือทั้งหมดเขียนภาษาไทย พ.ศ. 2548 : ปรินต์ไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนี้เป็นเรื่องที่ท่านจะต้องทราบและปฏิบัติในวันนี้

2018-2019 學年

ເມືອງປັນຍາ’ ເປົ້າສັກ

รายงานการประเมินผล

พัฒนาปริมาณการบริโภคอาหารเพื่อสุขภาพอย่างยั่งยืน

八九〇

สำหรับการติดตามค่าใช้จ่ายในรายเดือนนี้เป็นคร่าวๆ

กิจกรรมนักเรียนที่มีความตื่นเต้น เช่น การแข่งขันฟุตบอล หรือการวิ่ง

W.R. 0-2273-9607

www.sagepub.com

๘๔/๔
๒๕๗๑

ที่ กท ๐๔๐๙.๔/ว ๔๔๐๓	๒๕๗๑
ลงวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๑	



ที่ กท ๐๔๐๙.๔/ว ๔๔๐๓

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎาภรณ์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง พากิจการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน และค่าตอบแทนสมาชิกสภาพห้องถิน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ขก ๔๖๐๑/๗๓๔๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ผู้ที่ทรงมาตัวย สำเนาหนังสือสำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ขก ๔๖๐๑/๗๓๔๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น มีหนังสือหารือกรณีหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๔๐๙.๔/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ได้แจ้งแนวทาง
การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือนของข้าราชการห้องถิน สูงจ้างประจำ และการจ่าย
บำนาญประจำเดือนของผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญ โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ
แต่ในหนังสือฉบับดังกล่าว มิได้กำหนดการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร
และค่าตอบแทนสมาชิกสภาพห้องถินไว้ จึงมีปัญหาในทางปฏิบัติว่า เทศบาลนครขอนแก่นจะจ่ายเงินเดือน
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้บริหารห้องถินและค่าตอบแทนรายเดือน
ของสมาชิกสภาพห้องถิน ในวันเดียวกับข้าราชการห้องถินตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยฉบับดังกล่าว
โดยอนุโลม ให้หรือไม่ และวิธีการดำเนินการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนดังกล่าว จะต้องถือปฏิบัติอย่างไร
และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น
ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาพเทศบาล รองประธานสภาพเทศบาล สมาชิกสภาพเทศบาล
เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาพเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินประจำเดือนและเงินค่าตอบแทน เทศบาลนครขอนแก่นได้ตั้งไว้ที่หมวดเงินเดือนตามระเบียบฯ
ดังกล่าว เทศบาลนครขอนแก่นจึงขอหารือว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถินจะถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง
โดยอนุโลมได้หรือไม่ อย่างไร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว เห็นว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน
และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาพเทศบาล รองประธานสภาพ
เทศบาล สมาชิกสภาพเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
กรรมการสภาพเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ มิได้กำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือน
และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารห้องถินและค่าตอบแทนสมาชิกสภาพห้องถินไว้ ดังนั้น องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิน จึงสามารถนำแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิน
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ที่ มท ๐๔๐๙.๔/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑
ซึ่งอ้างถึงหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๙.๔/ว ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๖
และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๖ มาพิจารณาปรับใช้

ในการจ่าย...

ในการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่นได้โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ ส่วนกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการ โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคาร ๓ วันทำการ ในเดือนนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายบุญธรรม เลิศสุขเกษม
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๑๐๒
ผู้ประสานงาน
นายกฤชณ อุปริสัจกุล ๐-๖๒๔๑-๖๔๖๕-๕



ที่ กค (กง) ๐๔๐๕.๖/ว ๒๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ^{จัดซื้อ}
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๔๐

มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารห้องคืน และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ บัญญัตินิยามคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย” “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ด้วย แต่ไม่คลุมค่าของงานบริการดังนี้ ไม่สูงกว่าค่าของสินค้านั้น ซึ่งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายได้กำหนดว่า “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากบรรจุภัณฑ์อื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว และกำหนดว่า “ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่านาฬิก ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเข้าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรศัพท์) ค่าเทเลเซอร์วิสทุติตตามด้วย ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าซองสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เป็นอย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝาโถส้วมไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค จากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือใช้บริการด้านสาธารณูปโภคจากภาครัฐวิสาหกิจ และจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราราคาที่กฎหมายกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระบบที่บัญชี กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถติดต่อกันใช้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการจากบันทึกเงินงาน รายค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ทันที ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจาก การให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าซองสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น

/โดย...

โดยการให้บริการดังกล่าวมีได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการให้บริการสาธารณะญูบิโภคในส่วนของการไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับบ่วงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคฯ หากสาธารณะญูบิโภคแห่งใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง เป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระบุไว้ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาคธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโพธิ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗๙ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๘๘๘, ๕๕๕๕ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗๙ ๗๑๔๕ - ๖

ที่ดินที่สุด

ที่ กม ๐๐๒๓.๕๔๙๖๐



ห้องการค้าและธุรกิจ
ห้องวัดราษฎร์
ลงวันที่... ๑๕ ต.ค.
ปี... ๒๕๖๗
๑๘๗
๑๘๗

สำนักงานจังหวัดราชบุรี
สำนักดูแล สำนักเมืองราชบุรี
ต.ป. ๑๘๖๐๐

๙๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของรัฐบาลของส่วนท้องถิ่น
เรียน นายอานันด์ พุฒิมาศ นายกองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นหัวหินราชบุรี และนายกเทศมนตรีเมืองราชบุรี
สืงที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๖๐๔/๒/๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
เหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๖๐๔/๒/๑ ๕๐๔๔
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ไปแล้ว นี้

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มีความเหมาะสม ลดความล้อเป็นปัจจุบัน กระทรวงมหาดไทยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อ ๕ แตะข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าวัสดุใช้จ่ายในการบริหารงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘ แตะข้อ ๑๓(๒) ยกเว้นหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท
๑๘๖๐๔/๒/๑ ๕๐๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แม้คำขอเดินทางเข้าประเทศการดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ญี่ปุ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ทราบว่าที่ที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในที่ที่ทราบแล้วก็ออกปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัญชลีบัญชา เอกแสงศรี)

ห้องเงินจังหวัด ปูนบดิริราชการแทน

ผู้อำนวยการจังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัดส่วนราชการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและกำกับตรวจสอบ
โทร. ๐ ๓๖๗๔ ๑๘๗๘
ผู้อำนวยการบัญชีจังหวัด กรมศุลกา
โทร. ๐๘ ๑๗๗๘ ๔๘๘๘

ชื่อ-นามสกุล	_____	บ. _____	ม. _____
<input type="radio"/> ชาย	<input checked="" type="radio"/> หญิง		
วันที่	_____	เดือน	_____
ที่พำนัชที่สุด			

ที่ มหาดไทย ๑๐๒/๔ ต.๑๐๒



สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๑๓๙๙
ถนนอังรีดี.พี. แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอังรีดี.พี. แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๖๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของผู้ทรงคุณวุฒิท้องถิ่น ๑๔๔
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยดัง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มหาดไทย/๑๐๒/๔ ๑๐๘๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
สืงที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ความชอบด้วยความเห็นชอบที่สำคัญที่สุดที่ดังนี้ ด้วย

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามประมวลกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอ ๕ แหรษข้อ ๒๒ ประกอบกับประมวลกฎหมายมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้สอยในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ แหรษข้อ ๑๗ (๒) ยกเว้น
ของดังนี้ ให้ใช้สอย แต่ก็ตามด้วยเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิพงษ์ จุลจิรภูมิ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๖๐๒๗๐๐๐๐ ต่อ ๑๖๒๒-๑๖๒๓
โทรสาร. ๐-๒๖๒๘๔๔-๕๐๕๙

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ้างเช่าอสังหาริมทรัพย์ของค่าปรับครองส่วนบุคคล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. หลักเกณฑ์การจ้างอาชีวศึกษาเป็นงาน

๑.๓ การยื่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเชกชันดำเนินงานโดยทางการ
หรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามที่มีให้ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งหน้าที่ทางการส่วนท้องถิ่น
อยู่จ้างหรือพนักงานเข้าช่วงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่งหน้าที่
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานเข้าช่วงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถรอด
ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือเติมมีตำแหน่งหน้าที่ทางการท้องถิ่น
ลูกจ้าง หรือพนักงานเข้าช่วงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ต่อมาได้หน่วยงานของหัวหน้าศูนย์ฯ สึกชำนาญ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการซึ่งเชกชันที่เป็นภารกิจหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์ฯ

๑.๒ ลักษณะงานที่ใช้ความเป็นงานที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นการจากผู้รับจ้าง เป็นรายชั้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ ถนนและสวนหยาด งานพานิช งานบันเทิงชั้นนำ งานศิลปะเช่น งานศิลปะไทย งานศิลปะนานาชาติ งานจัดทำโน้ตบุ๊ก งานผ้าไทยและหินทราย ก่อสร้าง งานหล่อตีอิฐ การประดับที่พื้นที่ งานสังเคราะห์อนุรักษ์ งานพัฒนาระบบที่อยู่อาศัย งานสำรวจอย่างเบบบ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงทางพานิช งานพัฒนาบุคลากร งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานทางเทคนิคต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เป็นต้น

การเมืองรังสีความปลดปล่อย ให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อปฏิบัติ
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรการรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัท
และได้รับอนุญาตประจำนัดธุรการรักษาความปลอดภัยจากหน่วยงานท้องถิ่น

๓.๓ ห้ามมิให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดເเอกสารด้านงานที่เกี่ยวข้องกับความสันติของชุมชน หรืองานที่มีผลกระทบต่อทางราชการ หรืองานที่มีผลก่อภัยในชุมชน หรืองานที่มีผลก่อภัยในชุมชน หรืองานที่มีผลก่อภัยในชุมชน

๒. การศึกษาและการประเมินผล

๒.๑ การที่มีสัญญาเรื่องข้อพยานถือการรับเอกสารเข้าเป็นหน้าในเด็กจะมีผลการจ้างบุคคลธรรมดามากช่วยปั้นบุคคลงาน ในห้องที่กรุงปารีสรองส่วนที่ห้องที่นักเรียนเรียนจะต้องมาในการปั้นบุคคลงานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนที่นักเรียนจะต้องมาเป็นอย่างที่ประทับใจของบุคคลที่ได้รับแต่ละคน หากโครงงานนี้จะเป็นภาระที่ต้องการที่ประทับใจซึ่งใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่มีเดือนเป็นปีจะเป็นปัจจัยที่ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเดือนเป็นปีจะเป็นปัจจัยที่สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลง เก็บปีงบประมาณได้ และจะต้องไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหน้าใหม่ พังนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือของที่กรุงปารีสรองส่วนที่ห้องเดินทางความจำเป็นก็ควรเลือกสั่ง

๑๖๕

๒.๒ ภาระหลักจ้างที่ศัลยภารหรือบันทึกห้องกล่องการจ้างซึ่งสุดต่ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะต้องดำเนินกระบวนการจัดทำใบอนุญาตให้กับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผลประภูมิที่
ผู้รับจ้างรายเดียวได้รับการตัดสินใจ ที่สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายเดียวต่อไปได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จ
ของงานพร้อมกัน ทั้ง การซ่อมแซมหรือซ่อม ภาระจ้างออกแบบทางจ้างติดตั้งไฟฟ้าประจำ งานศึกษาธิชัย งานผลิต
สื่อประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารมวลชน เทศบาล ที่มิใช่การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนหรือเสริมการปฏิบัติงาน
คนหนึ่งที่ปกติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาเข้าบังบารมายต่อ แต่จะเปิกจ่ายเงินได้ เมื่อยุบงาน
ได้ท่ามกลางแล้วเสร็จตามสัญญาและค่าธรรมการตรวจสอบที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ต้องตามสัญญาแล้วท่านมั่น

๒.๔ การนัดจัดเอกสารเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การกำหนดตัวจ้างไม่ใช่เป็นตัวของความต้องการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์
ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แห่งนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างยั่งยืนและค่าใช้จ่าย เช่น ฯ กรณีการจ้างเหมาบริการ
บางส่วนที่กระทำการคลัง หรือห้องร่างกายตัดกิ่งหนามครรภ์หรือราชาภากลางตั้งสก์ ฯ ถ้าพิจารณาตามราคากลาง
ที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราชการมาหากห้องคลัง นั้น การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะได้
ก่อหนี้ให้แก่การตรวจสอบที่สอดคล้องในงานทั้ง โดยคณบประมาณการตรวจสอบที่สอดคล้องร้อยแล้ว

๒.๕ กรณีมีภาระจ้างไม่ใช่จ้างในการจ้างเหมาบริการตัวจ้าง ให้เบิกจ่ายเพื่อที่เข้าเป็นโดยคำนึงถึง
ความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการค้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เมื่อสักัญ โดยให้เบิกจ่ายจากงบดังนี้มา ค่าใช้สอย ประมาณ รายเดือนเพื่อให้เข้าใจงบประมาณ
ที่ก่อหนี้ให้แก่การตรวจสอบที่สอดคล้องในงานทั้ง

๒.๖ กรณีการเบิกจ่ายให้จ้างเหมาบริการสำนักเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจสอบภายในวันที่
๗ กันยายน เมื่อได้ตัวบุคคลที่มีความสามารถตรวจสอบพัสดุภาระดังตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. วิธีการในการตัดหา

การจ้างเหมาบริการที่เข้าเป็นตัวจ้างให้เสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้สอดคล้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการที่เข้าเป็นผู้รับจ้างที่มีอำนาจตัดสินใจจ้างห้องคนงานห้องกล่องการจ้าง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้าง
ตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยนาญบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างที่มีสิ่งที่สักัญ
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะห้องคนงานห้องกล่องการจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสัมภាន
เงินหยอดหน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับจ้างจึงไม่อยู่ในผู้กับที่จะต้องนำสัมภានไปส่วนของผู้รับจ้าง
ที่ก่ออุบัติเหตุ ประกันสัมภាន และก่ออุบัติเหตุในอัมรัต หากผู้รับจ้างประสังค์ที่จะได้รับประนีบท่องผู้ประกันสัมภាន
ที่สามารถแสดงได้ในหนังสือเดินทางตั้งแต่วัน

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน
ให้เข้มเป็นปีกงานหลักเกณฑ์ที่ก่อตัวในชื่อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องและราชการให้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ
ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบโดยไม่ขออภัยหน้าที่โดยเร็ว

๕๙

ด่วนที่สุด

ที่มห ๑๘๐๔.๒/ ๑๗๐๔



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๖๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มห ๑๘๐๔.๒/ ๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
สิงที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดีอเป็นแนวทางปฏิบัติ
ความชอบด้วยด้วยความเห็นชอบที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ และข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ (๒)
ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับนี้ไป รายละเอียดปรากฏตามลิ๊งค์ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสุชาติ พงษ์ ชุมพาณิชย์
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๔-๘๐๐๐ ต่อ ๑๕๕๒-๑๕๗๗
โทรสาร. ๐-๒๒๔๔-๘๐๘๘

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๘๐๕.๒/ว ๗๗๐๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ
หรือเพื่อเสริมการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น
อุปจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่ง
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติตามให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เมื่อจากบริษัทงานมาก หรือเดิมมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม ผู้มาตัวแทนร่วงลงหรือถูกชุบเลิกตำแหน่ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำให้ดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิตยบุคคลหรือบุคคลธรรมดายังดำเนินงานนี้ได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการจากผู้รับจ้าง
เป็นรายชั้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลเด็กน้ำ สนับสนุนภัยและส่วนห้อง
งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำแบบแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร
งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบ
และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงงานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน
และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการ
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัท
และได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจังหวัดองค์กรสมควรที่หน้าที่

๑.๓ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความสัม
ชองทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะ
ของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสม
กับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะ
การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลลัพธ์เชิงของงานที่ว่าจ้างภายใต้กำหนดเป็นลำดับัญญาข้อตกลง
การจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ
ในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจสอบการทำงานและสั่งให้
ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่น¹
มาทำงานแทนโดยบอกกล่าวก่อนหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มา
ทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาย
น่าจะปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินธุรการในส่วนที่ต้องดำเนินการจ้าง
เป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนร่วมเข้าใจตรงกันเมื่องานที่ประสงค์จะจ้าง หากโศกภารหรืองานเฉพาะครั้งคราว
ที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลา
ในการปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ให้สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลา
เต็มปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้อง
ดำเนินการดังที่ใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๒.๒ ภายนอกหากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินกระบวนการจัดทำใหม่ หากกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากแต่หากกฎหมายว่าด้วยรายเดือนได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายเดือนได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จ ของงานหรือกิจกรรม เช่น การซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ การจ้างติดตั้งไฟฟ้าประจำงานศึกษาวิจัย งานผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ งานสอดคล้องกับภาระสนับสนุน ที่มิใช่การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ปกติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้าง ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตราจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ กรณีจ้างเอกชนเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตรากำไรจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างตามมาตราการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยไปคำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีการจ้างเหมาบริการ บางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยกเว้นที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคากลางที่เคยจัดซื้อไว้เดิม หรือศึกษาจากห้องตลาด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ ต่อเมื่อได้มีการตรวจสอบพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเท่าที่เข้าเป็นโดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประกัน รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจสอบพัสดุในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนดำเนินโครงการหรือเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้เชือบปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำขอยตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยระบบเบี้ยบเริ่มงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุน พิเศษแห่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับจ้างซึ่งไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้รับจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายทั้งก่อน

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ก่อตัวในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและรายการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบและมีค่าของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



ที่ มหาดไทย/ก. ๔๕๙๒

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ที่ ตาม ๐๐๐๒/๔๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. แบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่า
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอันเป็น
นิติบุคคล โดยอ้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรม ซึ่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน
ได้ตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าเป็นหนังสือที่ออกจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการหรือไม่ และมหาวิทยาลัยรามคำแหงแจ้งว่า หนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจาก
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดํารงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์
ในขณะนั้น จึงเห็นว่า การท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานใด หากมีได้
พิจารณาให้รอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการรักษาวินัยทางการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัย
อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด
ควรดำเนินจัดมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงาน
ที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงการกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่
หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ของรัฐจะจัดฝึกอบรมนั้น ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมแก้ไขหน้างานไป
จะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในกรณีความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจหน้าที่อื่น
ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลทางด้านฝึกอบรม

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม จะต้อง
พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจําหน้าที่
เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

/๕. ให้ผู้...

๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๓ โดยเครื่องครดิท ซึ่งรายงานผลการศึกษาอบรมดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๖. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

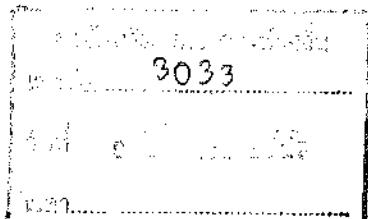
ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ก้าวสู่การประเมินการปิดทองท้องถิ่น
ดำเนินการบริหารการคลังท้องถิ่น
ดำเนินการจัดสรรเงินคุณหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ให้ทัพท. ๑ ๒๕๔๗ ๘๐๔๘
ให้ทัพท. ๑ ๒๕๔๗ ๘๐๔๙

4149

ที่ ตพ ๐๐๐๗/๔๕๕๗



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

63667

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ที่ ก.ส.ค. ๐๙๙๙/๒๕๕๙

ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๙

๒. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๗

ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ในนามคณะนิติศาสตร์

๓. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๖

ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ในนามคณะนิติศาสตร์

๔. สำเนาหนังสือสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดภูเก็ต ที่ ตพ ๐๐๕๓.๓ ภก/๑๓๖

ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

๕. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๑๙.๐๒/๐๕๗

ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินของเทศบาลตำบลคลองสอง พนوا
เทศบาลตำบลคลองสองเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับอำนาจหน้าที่ของ
ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนห้องถีน รุ่นที่ ๑” จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอันเป็นนิติบุคคล
ยังถึงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนห้องถีนเมืองพิบูลเบิก
ค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนห้องถีน
พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๒ (๑) และได้ตรวจสอบหนังสือตอบข้อความร่วมมือจัดโครงการอบรมสัมมนาไปยังคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน ๙ ฉบับ โดยฉบับแรกในนามของคณะนิติศาสตร์ และฉบับที่ ๒ ในนามของ
คณะนิติศาสตร์ว่าเป็นหนังสือที่ออกตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบแบบແoremของทางราชการหรือไม่
ทั้งที่ศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ได้กล่าวอ้างถึงความร่วมมือดังกล่าว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๙) ซึ่งมหาวิทยาลัย
รามคำแหงได้แจ้งว่าหนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจากคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนาม
ในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดำเนินการด้านคณบดีคณะนิติศาสตร์ในขณะนั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

/สำนักงาน...

สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมของผู้บุริหารเพื่อเข้าร่วมหลักสูตรใด ๆ โดยหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบข้าวตื้น และทำการอ้างถึงความร่วมมือกับหน่วยงานผู้มีสิทธิเบิก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีได้พิจารณาอย่างรอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการในการเบิกเงินเกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ (๒)

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจสอบแผ่นดินด้านภาคย์อำนาจมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจสอบแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นปีตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๓๐๑ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๓๐๒ (๓) ให้กระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้ควบคุมกำกับดูแล กำหนดมาตรฐานการป้องกันหรือสั่งการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริหารเงินงบประมาณให้ถูกต้องด้วยความรอบคอบ ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน ทราบภายใน ๖๐ วัน ตามนัยมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจสอบแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวประพิร์ อังกินันทน์)

รองผู้ว่าการตรวจสอบแผ่นดิน รักษาราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจสอบแผ่นดิน

สำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๑๖

โทร. ๐-๗๗๑๗๗-๔๘๐๕

โทรสาร ๐-๗๗๑๗๗-๔๘๐๑

ไปรษณีย์คิลเล็กทรอนิกส์ : sre_CC@oao.go.th