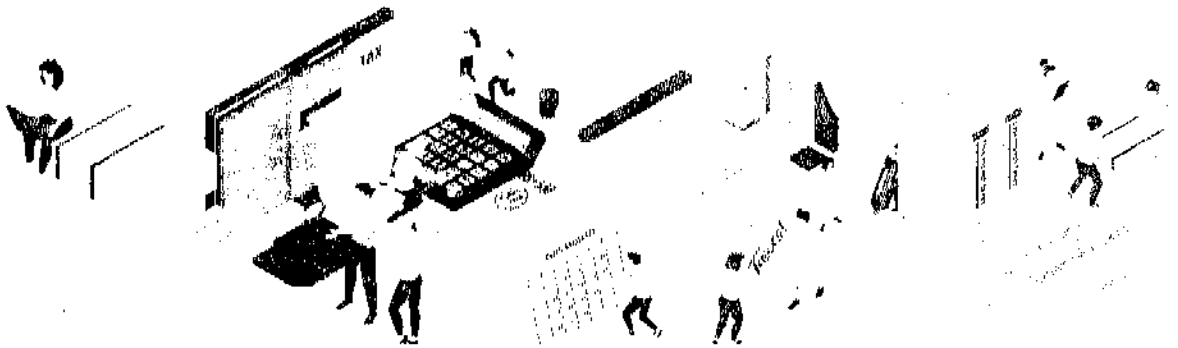




**คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)  
เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน**



**ฝ่ายการเงิน กองคลัง  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน**

## คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เป็นการ รวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อ ทักท้วงต่างๆจากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบปฏิกา การเบิก จ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

## สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน	๑-๕
๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๖
๓. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๗-๙
๔. งบกลาง	
งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน	
๕. งบบุคลากร	๑๐
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	
๖. งบดำเนินงาน	๑๑-๓๖
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
๗. งบลงทุน	๓๗-๓๘
ค่าครุภัณฑ์	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๘. งบเงินอุดหนุน	๓๙
เงินอุดหนุน	
๙. เงินนอกงบประมาณ	๔๐-๔๑
๑๐. ภาคผนวก	๔๒

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลวบลหน้าพระลาน

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะกองคลังว่ามีเงิน รายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกั้นจำนวนเงินรายได้ ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๔. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายใน ราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๕. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจ จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้ รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาศักดิ์ฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มา รับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับ จ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุดุลอุปสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

### ๖. องค์การที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลานดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองการศึกษา
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
  - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
  - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

### ๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 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 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบikedำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒ ฝ่ายการเงินลงทะเบียนรับฎีกา

๓. ฝ่ายการเงินงานคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับ

ฎีกา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

### ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจฎีกาและ เอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้อง จ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๗-๔๑ ) ฎีกาและ เอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะ ส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ฎีกาที่ตรวจสอบ ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกอง คลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

**ขั้นตอนที่ ๕ :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินจะนำฎีกาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ ๖ :** จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำ เช็ค/ใบ ถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด เทศบาล และผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำ ใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่สระบุรี

**ขั้นตอนที่ ๗ :** จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

(๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

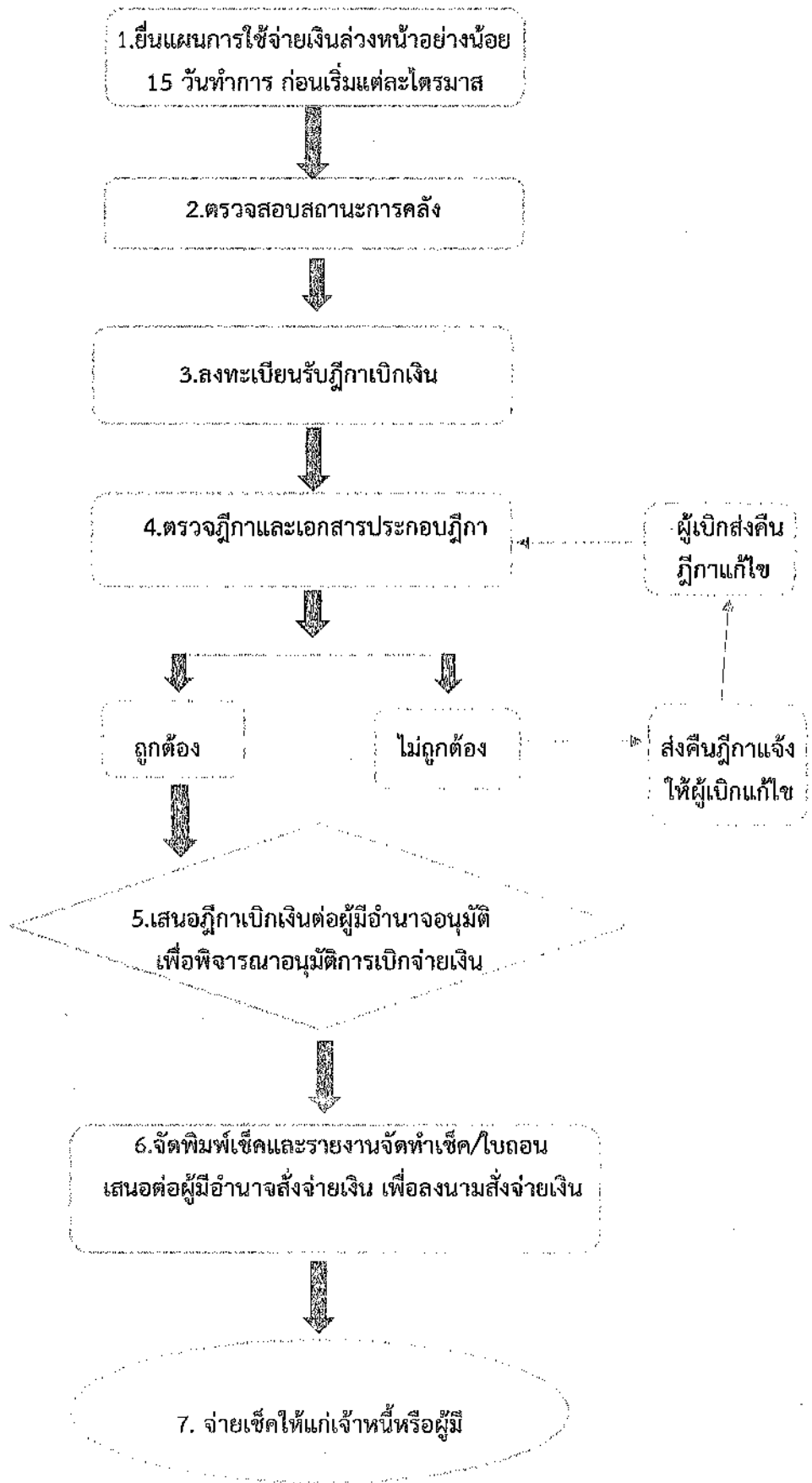
(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความ ถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการกองคลังแล้วให้กระทำได้



## กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน





## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง รายจ่ายตามชื่อ ผูกพัน</p> <p>- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการทั้งหมด</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑)</li> <li>๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒)</li> <li>๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓)</li> <li>๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> <li>๙. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>๔. หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ol>
<p>- เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการทั้งหมด</li> <li>๔. รายละเอียดการรับและจ่ายเงินประจำเดือน</li> <li>๕. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</li> <li>๖. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB</li> <li>๗. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข. ๐๐๗/๑(ค.))</li> <li>๘. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (๐๐๗/๒(ค.))</li> <li>๙. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบข. (๐๑๙/๑(ค.))</li> <li>๑๐. การจ่ายเงินใช้วิธีการหักบัญชีเงินฝาก ธนาคาร</li> <li>๑๑. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.</li> <li>๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> <li>๑๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง รายจ่ายตามข้อ ผูกพัน - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (กสจ. ๐๐๓/๒)</li> <li>๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก</li> <li>- ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก</li> <li>- เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. รายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน</li> <li>๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน</li> <li>๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก</li> <li>๙. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.ท/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน</li> <li>๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๙.ท/ว๕๙๐๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ol> <p>ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของ กระทรวงมหาดไทย</p>
<p>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินประจำตำแหน่ง</li> <li>- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. รายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน</li> <li>๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน</li> <li>๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</li> <li>๙. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอื่นเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการพิจารณาผลการประก ว ต ร า ค า ตั ว ย ะ บ บ อีเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการ สอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ</li> <li>๖. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ</li> <li>๗. รายงานผลการพิจารณา</li> <li>๘. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ</li> <li>๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ</li> <li>๑๐. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน</li> <li>๑๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๓. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๕. เทียบัญญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ol>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์</p> <p>แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน ก่อสร้าง</p> <p>และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิก</p> <p>จ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ</p> <p>๖. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง</p> <p>๙. สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>๑๐. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง</p> <p>๑๑. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง</p> <p>๑๒. รายงานตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๔. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๑๕. สำเนาเทศบัญญัติ</p> <p>๑๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ</p> <p>Krunghai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๒</p> <p>กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ การ</p> <p>เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ</p> <p>เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บ</p> <p>รักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครอง</p> <p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่</p> <p>๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับ</p> <p>ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
- โบนัส	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติ</p> <p>ราชการ</p> <p>๖. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จ่ายเงินฯ ๘.</p> <p>ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ</p> <p>๙. บันทึกขอคืนเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ</p> <p>Krunghai Corporate Online</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การ</p> <p>กำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทน อื่นเป็น</p> <p>รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอาจ</p> <p>จ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./</p> <p>เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนด มาตรฐาน</p> <p>ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ</p> <p>วิธีการ กำหนดเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>เป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล</p> <p>ประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และ</p> <p>พนักงานจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๐. สำเนาเทศบัญญัติ</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๖. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)</li> <li>๗. คำสั่ง</li> <li>๘. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>๙. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๑๐. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>๑๑. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ</li> <li>๑๒. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณ</li> <li>๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</li> </ol> <p>กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</li> <li>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน</li> <li>๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน</li> <li>๘. สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล</li> <li>๙. สำเนาทะเบียนอยู่ติดงบประมาณรายจ่าย</li> <li>๑๐. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ</li> <li>๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น</li> <li>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> <li>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยใน ที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.๑)</li> <li>๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา</li> <li>๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา</li> <li>๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน</li> <li>๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุตร</li> <li>๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล</li> <li>๑๑. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>๑๒. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ</li> <li>๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> <li>๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว.๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณี บุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภท สถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา</li> <li>๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ ส.ค.๕๙ เรื่อง ประมวลและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน</li> <li>๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒</li> <li>๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๓๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประมวลและ อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการ รักษาพยาบาล</p> <p>๕. แบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล</p> <p>๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงิน ขต.เซกกรณีสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก ระบบ สปสช.</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝาก กองทุน สวัสดิการ รักษาพยาบาล</p> <p>๕. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>๖. แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับ การลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร ๑๔. หนังสือนิติบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๓๐๒ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้นำซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร ๑๔. เพศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/วศ๓๐๒ สว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายให้ได้ว่าซึ่งบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าวารสาร</li> <li>- ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ</li> <li>- ค่าเช่าอาคารและที่ดิน</li> <li>- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอาคาร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอาคาร</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร</p> <p>๑๔. ระเบียบปฏิบัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๘.๒/วท๓๐๒ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</li> <li>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท</li> <li>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</li> </ul> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง</li> <li>๗. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</li> <li>๘. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</li> <li>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม</li> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</li> <li>๖. ใบรับรองหนี้ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก๑๑๑)</li> <li>๗. ค่าพาหนะ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากั่ว (boarding pass)</li> <li>- โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง</li> </ul> </li> <li>๘. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</li> <li>๙. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง</li> <li>๑๐. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือ สัมมนา</li> <li>๑๑. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</li> <li>๑๒. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น</li> </ol> <p>- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน ได้</p> <p>- กรณีเดินทางไปรถประจำทาง หรือ เบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท</p> <p>- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางไปช่องหมายเหตุ</p> <p>- ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้ รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้ รถยนต์ของทางราชการ ให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจาก วันกลับมาถึง</p>



งบดำเนินงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. หนังสือเชิญวิทยากร ๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ ๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร ,ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่ พักของผู้อบรม กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ค่าอาหาร ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ๕.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ การเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก ๕.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก  (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่า พาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ๕.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและ ภาคตัว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/ รถยนต์ ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้ รถยนต์ และ แผนภูมิระยะทางระหว่าง จังหวัด (กม) ของกรมทาง หลวง ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับ วิทยากร ๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. เพจบัญชีตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗  ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙  ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับ การฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น  - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ ได้รับเงิน</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</li> <li>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</li> <li>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</li> <li>๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน</li> <li>๙. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น             <ol style="list-style-type: none"> <li>๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียน พาณิชย์ แล้วแต่กรณี</li> </ol> </li> <li>๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>๑๑. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>๑๒. เทียบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙</li> <li>๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑.</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</li> <li>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</li> <li>๘. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</li> <li>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสินและเงินรางวัล)</li> </ol> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</li> <li>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน             <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร                     <ol style="list-style-type: none"> <li>๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</li> <li>๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ มาร่วมงาน และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>๕.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                     <ol style="list-style-type: none"> <li>๑). หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</li> <li>๒). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๕.๓ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงิน รางวัล</p> <p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>๑๐. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ฝึกอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญาหรือหนังสือค่า ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>๘.๑ การจัดส่ง/สั่งจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบ ทะเบียน พาณิชย์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับ เงิน</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ จอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายสื่อ</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๖. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน</li> <li>๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</li> <li>๘. โครงการ ประมวลผลการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน</li> <li>๙. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและ เงินรางวัล)</li> </ol> <p>กรณีส่งให้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติส่งให้เงินยืมค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร</li> <li>๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน             <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ / กรรมการ                 <ol style="list-style-type: none"> <li>๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน</li> <li>๒). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน</li> <li>๓). ตารางการแข่งขัน</li> <li>๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน</li> </ol> </li> <li>๕.๒ เบิกเงินรางวัล                 <ol style="list-style-type: none"> <li>๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ol>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ ระเบียบการแข่งขัน ๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ แข่งขันกีฬา ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการคั้งนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา ๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ผู้บริหาร ๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อ ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะ หน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔  ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหาร สถานศึกษาพัฒนาศักยภาพ การจัดการ ศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา)</li> <li>๖. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรอง สำเนา)</li> <li>๗. สำเนาเทศบาลอยู่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา)</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับ ที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ol>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ</p> <p>- ค่ารับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ตุงาน (ถ้ามี)</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ</p> <p>๖. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๗. รายงานการประชุม</p>	<p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทาง ศาสนา</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วม การต้อนรับ</p> <p>๑๐. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตร ประชาชน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-laas)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)</p> <p>๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาคาร</p>	<p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทาง ศาสนา (ต่อ)</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบผ่านรายการดังนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่ง มอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดนาคาร ๑๕. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-gp)  - กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท - กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

งบดำเนินงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน</p> <p>๖. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๗. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp)</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสาร ห้างร้าน</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๒. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร</p> <p>๑๓. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</p> <p>๑๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่ง มอบพัสดุ ๑๕.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนา สมุด จนาคาร</p> <p>๑๗. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์คุมทะเบียนประวัติ การซ่อมแซม</p> <p>๑๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp)</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</p> <p>- กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียน รถและเลขครุภัณฑ์</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าวัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุสำนักงาน</li> <li>- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- วัสดุงานบ้านงานครัว</li> <li>- วัสดุก่อสร้าง</li> <li>- วัสดุการเกษตร</li> <li>- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</li> <li>- วัสดุคอมพิวเตอร์</li> <li>- วัสดุสำรวจ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี)</li> <li>๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</li> <li>๘. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่ วัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้างขออนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</li> <li>๙. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน</li> <li>๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>๑๒. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง                                 <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง</li> <li>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)ของผู้ขาย</li> <li>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง)</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</li> <li>๑๑. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๑๒. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> <li>๑๓. เทคนิควิธีตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท</li> <li>- กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>

งบดำเนินงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการคั้งนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๘. ใบส่งจ่ายน้ำมัน</p> <p>๙. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย)</p> <p>๑๐. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p>๑๑. สำเนาสมุดรณาสาร</p> <p>๑๒. เพศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>- ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจ รับ)</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

# เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>ค่าไฟฟ้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า</li> <li>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</li> <li>๘. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความที่ สท ๐๘๐๘๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อีกว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>
<p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</li> <li>๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p>
<p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. ใบแจ้งค่าใช้บริการ</li> <li>๖. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล</li> <li>๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์</li> <li>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๗. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</li> <li>๘. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระ ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</li> <li>๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	

งบดำเนินงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)</p> <p>๖. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p>
<p>- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE)</p> <p>๖. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๗. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลว ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p>

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p><b>ค่าครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศเครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่อง เสี่ยงลำโพง)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ)</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์การเกษตร</li> </ul>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง</p> <p>๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติ ประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ อนุมัติ</p> <p>๘. ใบเสนอราคา/เคลตาสือก</p> <p>๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p> <p>- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสคมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง</p> <p>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง</p> <p>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง)</p> <p>๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</p> <p>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</p> <p>๑๑. สำเนาสมุดธนาคาร</p> <p>๑๒. เพศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.-ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>



## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

### งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน)</li> <li>- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน)</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง)</li> <li>- ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม)</li> </ul>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติการจ้าง</p> <p>๗. บันทึกรายงานการจ้าง ของเจ้าหน้าที่ พัสตุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ</p> <p>๘. ใบเสนอราคา</p> <p>๙. รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</p> <p>๑๑. ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากรสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร</p> <p>- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้รับจ้าง</p> <p>๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง)</p> <p>๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</p> <p>๑๐. เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)</p> <p>๑๑. สำเนาสมุดรายนาม</p> <p>๑๒. เทียบบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- ๙๙,๙๙๙ บาท</p> <p>- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- ขึ้นไป</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินอุดหนุนส่วนราชการ</li> <li>- อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด                         <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม</li> <li>๕.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>๕.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ</li> </ol> </li> <li>๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>๗. สำเนาสมุดตรวจ</li> <li>๘. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น</li> </ul> </li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ol>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรับฝากประกันสัญญา</li> <li>- เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</li> <li>๕. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง</li> <li>๖. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงิน ประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย</li> <li>๗. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>๘. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ</li> <li>๙. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> <li>๑๐. สำเนาสมุดธนาคาร</li> <li>๑๑. เพศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol>
<p>เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ โรงเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑)</li> <li>๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒)</li> <li>๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓)</li> <li>๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐</li> <li>๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน</li> </ol>

# เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

## เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินอุดหนุนข้าราชการบำนาญถ่ายโอน</li> <li>- เงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญพนักงานครู</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑)</li> <li>6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒)</li> <li>๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน(บน.๓)</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐</li> <li>๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ol>
<p>เงินอุดหนุนพนักงานครูถ่ายโอน และข้าราชการ ลูกจ้างถ่ายโอน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินประจำตำแหน่ง</li> <li>- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</li> <li>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๔. รายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๖. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน</li> <li>๗. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน</li> <li>๘. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</li> <li>๙. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ol> <p>ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงมหาดไทย</p>

# ภาคผนวก



ที่ มท 0809.3/ว.

สำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา ดุสิต กทม. 10300

๑ กันยายน 2548

เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

เรียน ประธาน ก.จ., ก.ท., ก.เมืองพิชัย และ ก.อบต. จังหวัด พุกเตัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว.2598 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓ 0409.4/ว.61 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2548 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดวันจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบำนาญประจำเดือนแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำนาญ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าหน้ำช บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคาร 3 วันทำการในเดือนนั้น
2. การจ่ายบำนาญประจำเดือนให้จ่ายในวันทำการ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 5 วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารหรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคารให้จ่ายในวันทำการ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 5 วันทำการ
3. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำเดือน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนตามข้อ 1.

ฉะนั้น จึงขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว มาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตามนโยบายประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดและส่วนที่ ๖ ว่าด้วยอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือน ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยยกเว้นสำหรับการจ่ายบำนาญให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง และการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างและค่าตอบแทนพนักงานประจำเดือน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายจูงใจ ช่างน้อย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขาธิการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ที่ ก.เมืองพิชัยระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ที่ ก.เมืองพิชัยระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร 0-2241-9052 โทรสาร 0-2241-9051

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0408.4/ด. 69



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 มีนาคม 2548

เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือน  
เรียน ผู้ว่าการการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

โดยที่การจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือน ในปัจจุบันมักจะประสบกับปัญหา  
เนื่องด้วยความล่าช้าและความคล่องตัวในการจ่ายเงิน ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและบำนาญ  
ประจำเดือนแก่ข้าราชการและผู้รับบำนาญมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงสมควรปรับปรุงแก้ไข  
วันจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการเป็นปัจจุบัน

กระทรวงการคลัง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 20 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติ  
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2525 จึงกำหนดวันจ่าย  
เงินเดือนและบำนาญประจำเดือน ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้าย  
ของเดือนตามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้าย  
ของธนาคารตามวันทำการในเดือนนั้น

2. การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้าย  
ของเดือนตามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารหรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญ  
ทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนในวันทำการ

3. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำเดือน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ประจำเดือนตามข้อ 1.

ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภพ คัมภีรพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรุฐานค้ำนาฏนภายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบค้ำเงินเดือน ค้ำจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

www.dgd.go.th



ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๕๐๘  
 ๘๔/๔  
 ๒๕  
 ๒๕๖๑

ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๕๕๐๘

กระทรวงมหาดไทย  
 ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ทวิการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่น  
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ขก ๕๒๐๑/๗๓๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น มีหนังสือหารือกรณีหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือนของข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และการจ่ายบำนาญประจำเดือนของผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญ โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ แต่ในหนังสือฉบับดังกล่าว มิได้กำหนดการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ จึงมีปัญหาในทางปฏิบัติว่า เทศบาลนครขอนแก่นจะจ่ายเงินเดือนเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและค่าตอบแทนรายเดือนของสมาชิกสภาท้องถิ่น ในวันเดียวกับข้าราชการท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยฉบับดังกล่าว โดยอนุโลม ได้หรือไม่ และวิธีการดำเนินการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนดังกล่าว จะต้องถือปฏิบัติอย่างไร และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินประเภทเงินเดือนและเงินค่าตอบแทน เทศบาลนครขอนแก่นได้ตั้งไว้ที่หมวดเงินเดือนตามระเบียบฯ ดังกล่าว เทศบาลนครขอนแก่นจึงขอหารือว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง โดยอนุโลมได้หรือไม่ อย่างไร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว เห็นว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ มิได้กำหนดวิธีการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงสามารถนำแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งอ้างถึงหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ มาพิจารณาปรับใช้

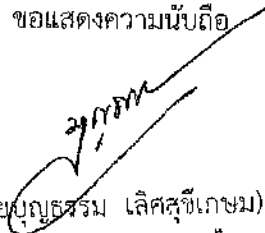
/ในการจ่าย...



ในการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่นได้ โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ ส่วนกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการ โดยให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคาร ๓ วันทำการ ในเดือนนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)  
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร.๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๓๑๐๒  
ผู้ประสานงาน  
นายภุชฌณ อุปรีสังกุล ๐-๒๒๔๑-๖๔๖๕-๕

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๓๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ณ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

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

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัตินิยามคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ซึ่งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายได้กำหนดว่า “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว และกำหนดว่า “ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าประปา ค่าบำบัดน้ำเสีย (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เนื่องจากในหลักการการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือใช้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ และจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถติดต่อขอใช้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการจากงบดำเนินงาน รายค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ทันที ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น

โดย...

โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการให้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของกาไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายรายและไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑, ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ สป ๐๐๒๓.๕/๖๕๖๐



ที่ว่าการอำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี
เลขที่รับ..... ๒๕๖๓
วันที่..... ๑๕ ๑๑ ๖๕
เวลา.....

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี  
ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี  
สป ๑๘๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และนายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง  
เหมาบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔  
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์การปกครองส่วน  
ท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน กระทรวงมหาดไทยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕ และข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑(๒) ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท  
๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน  
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์การ  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกาญจน์ชัชวรา เอกแสงศรี)  
ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๘

ผู้ประสานงานนางจีรฎาภรณ์ สมวงศ์สา

โทร. ๐๙ ๑๘๓๕ ๕๖๑๙

บจ  มช  
 สล  กย  อภ  
 ชื่อ \_\_\_\_\_

**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒



สำนักส่งเสริมการค้าและการลงทุน  
 ที่ ๑๖๖๖  
 ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา \_\_\_\_\_

กระทรวงมหาดไทย  
 ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด  
 อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๐๕๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ  
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๓ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน  
 ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ  
 ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน  
 ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ  
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน  
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔ และข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๗ (๒)  
 ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ  
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง  
 ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ  
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการค้าการลงทุน  
 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
 โทร. ๐-๒๒๕๓-๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒-๑๕๒๓  
 โทรสาร. ๐-๒๒๕๓-๕๐๕๕

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ ราชการ หรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือเดิมมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินงานนั้นได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการจากผู้รับจ้าง เป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัท และได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือเจ้าพนักงานการลงทะเบียนผ่านศึก

๑.๓ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับ ของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะ ของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสม กับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะ การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลง การจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ ในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่น มาทำงานแทนโดยบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มา ทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาที่ประสงค์จะจ้าง หากโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราว ที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลา ในกาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลง เต็มปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้อง ดำเนินการจัดหาใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๒๒๒ ภายหลังก

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง ของผู้ประกอบการส่วนที่ ๒ ของดิน  
ขยต้องดำเนินการจดทะเบียนการจดทะเบียนใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผลปรากฏว่า  
ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จ  
ของงานพร้อมกัน เช่น การซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ การจ้างติดตั้งไฟฟ้าประปา งานศึกษาวิจัย งานผลิต  
สื่อประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ ที่มีใ้การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน  
ตามหน้าที่ปกติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาจ้างซึ่งงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ กรณีจ้างเอกชนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
การกำหนดอัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์  
ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีการจ้างเหมาบริการ  
บางเรื่องที่เกี่ยวข้องการคลัง หรือสหภาพฯ ได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลัง  
หรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีราคากลางหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคา  
ที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้  
ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึง  
ความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
เป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจรับพัสดุในวันที่  
๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
ให้้องการปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนดำเนินโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้ถือปฏิบัติ  
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง  
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มีสถานะเป็นพนักงานจ้าง  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์  
กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุน  
เงินทดแทน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง  
เข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน  
ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายดังกล่าว

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน  
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ  
ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๗๐๒



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

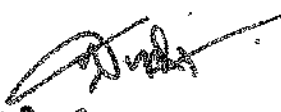
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน  
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ  
ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงิน  
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเหมาะสม สอดคล้องเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และข้อ ๕๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ (๒)  
ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสุวิพงษ์ จิตเจริญ)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒-๑๕๒๓  
โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๔๕

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๔.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือมีตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือเดิมมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินการนั้นได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบริการจากผู้รับจ้าง เป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัท และได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๓ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับ ของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะ ของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑.๔ การจ้างเอกชนดังกล่าวให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสม กับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะ การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลง การจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ ในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ชั่วคราวอาจหาผู้อื่น มาทำงานแทนโดยบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเนื่องจากการไม่มา ทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง หากโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราว ที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลา ในการปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลง เต็มปีงบประมาณได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้อง ดำเนินการจัดหาใหม่ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการขบวนการจัดหาใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จ ของงานพร้อมกัน เช่น การซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ การจ้างติดตั้งไฟฟ้าประปา งานศึกษาวิจัย งานผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ ที่มีใช้การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ปกติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้าง ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ กรณีจ้างเอกชนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต้นและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีการจ้างเหมาบริการ บางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคา ที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสำคัญ โดยให้เบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท ระบาย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

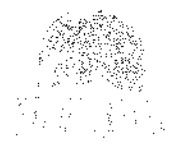
๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับพัสดุในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนดำเนินโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หากแต่เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุน เงินทดแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง เข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามกฎหมายดังกล่าว

๕. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว





ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๖๖๒

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖  
๒. แบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอันเป็น  
นิติบุคคล โดยอ้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรม ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ได้ตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าเป็นหนังสือที่ออกจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบ  
แบบแผนของทางราชการหรือไม่ และมหาวิทยาลัยรามคำแหงแจ้งว่า หนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจาก  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์  
ในขณะนั้น จึงเห็นว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานใด หากมิได้  
พิจารณาให้รอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการรักษาวินัยทางการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัย  
อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔  
กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด  
ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงาน  
ที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่  
หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ของรัฐจะจัดฝึกอบรมนั้น ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับ  
การฝึกอบรม

๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด  
จะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

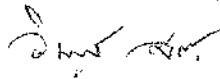
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม จะต้อง  
พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่  
เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗

/๕. ให้ผู้ ...

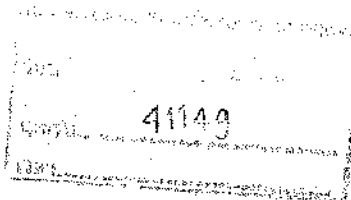
๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการศึกษาอบรมดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๖. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

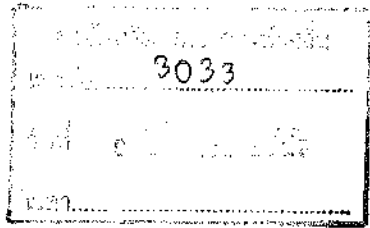
ขอแสดงความนับถือ



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



ที่ ตผ ๐๐๐๒/๕๕๕๕



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๕๖

63507

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ที่ ศ.ส.ค. ๐๙๖๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕
- ๒. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โอนนามคณบดีคณะนิติศาสตร์
- ๓. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โอนนามคณะนิติศาสตร์
- ๔. สำเนาหนังสือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภูเก็ต ที่ ตผ ๐๐๕๓.๓ ภก/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖
- ๕. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๒/๐๔๙๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

กลุ่มที่...  
วันที่...  
เวลา...

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินของเทศบาลตำบลสอง พบว่า

เทศบาลตำบลสองเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับอำนาจหน้าที่ของ  
ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑” จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอื่นเป็นนิติบุคคล  
อ้างถึงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิก  
ค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๒ (๑) และได้ตรวจสอบหนังสือขอความร่วมมือจัดโครงการอบรมสัมมนาไปยังคณะนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน ๒ ฉบับ โดยฉบับแรกในนามของคณบดี คณะนิติศาสตร์ และฉบับที่ ๒ ในนามของ  
คณะนิติศาสตร์ว่าเป็นหนังสือที่ออกจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่  
ตามที่ศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ได้กล่าวอ้างถึงความร่วมมือดังกล่าว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๔) ซึ่งมหาวิทยาลัย  
รามคำแหงได้แจ้งว่าหนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจากคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนาม  
ในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์ในขณะนั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

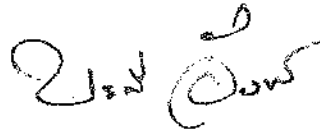
/สำนักงาน...

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมของผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมหลักสูตรใด ๆ โดยหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบข้างต้น และทำการอ้างถึงความร่วมมือกับหน่วยงานผู้มีสิทธิเบิก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการในการเบิกเงินเกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๒ (๒)

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๓๐๑ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๓๐๒ (๓) ให้กระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้ควบคุมกำกับดูแล กำหนดมาตรการป้องกันหรือสั่งการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดตรวจสอบและดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริหารเงินงบประมาณให้ถูกต้องด้วยความรอบคอบ ตามกฎหมายหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและระงับการเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๖๐ วัน ตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวประไพ อังกินนonth)

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รักษาราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๑๓

โทร. ๐-๒๗๒๒๗-๘๙๐๕

โทรสาร ๐-๒๗๒๒๗-๘๙๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sre\_CC@oag.go.th