



คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฐีกาเบิกจ่าย



จัดทำโดย :
กองคลัง เทศบาลตำบลสีนกลาง
อำเภอสีนกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของ เทศบาลตำบลสันกลาง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ของเทศบาลตำบลสันกลาง เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินให้สามารถ ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง

เทศบาลตำบลสันกลาง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ประโยชน์ที่ได้รับ	๔
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	๕
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๗
เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๘
งบกลาง	๘
งบบุคลากร	๑๐
ค่าตอบแทน	๑๐
ค่าใช้สอย	๑๖
ค่าวัสดุ	๓๐
ค่าครุภัณฑ์	๓๔
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๕
เงินอุดหนุน	๓๖
ค่าสาธารณูปโภค	๓๖
เอกสารอ้างอิง	๓๗

บทนำ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบกฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลสันกลาง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลสันกลาง เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง
๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันกลาง เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง
๒. มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า ๘ - ๓๖)

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

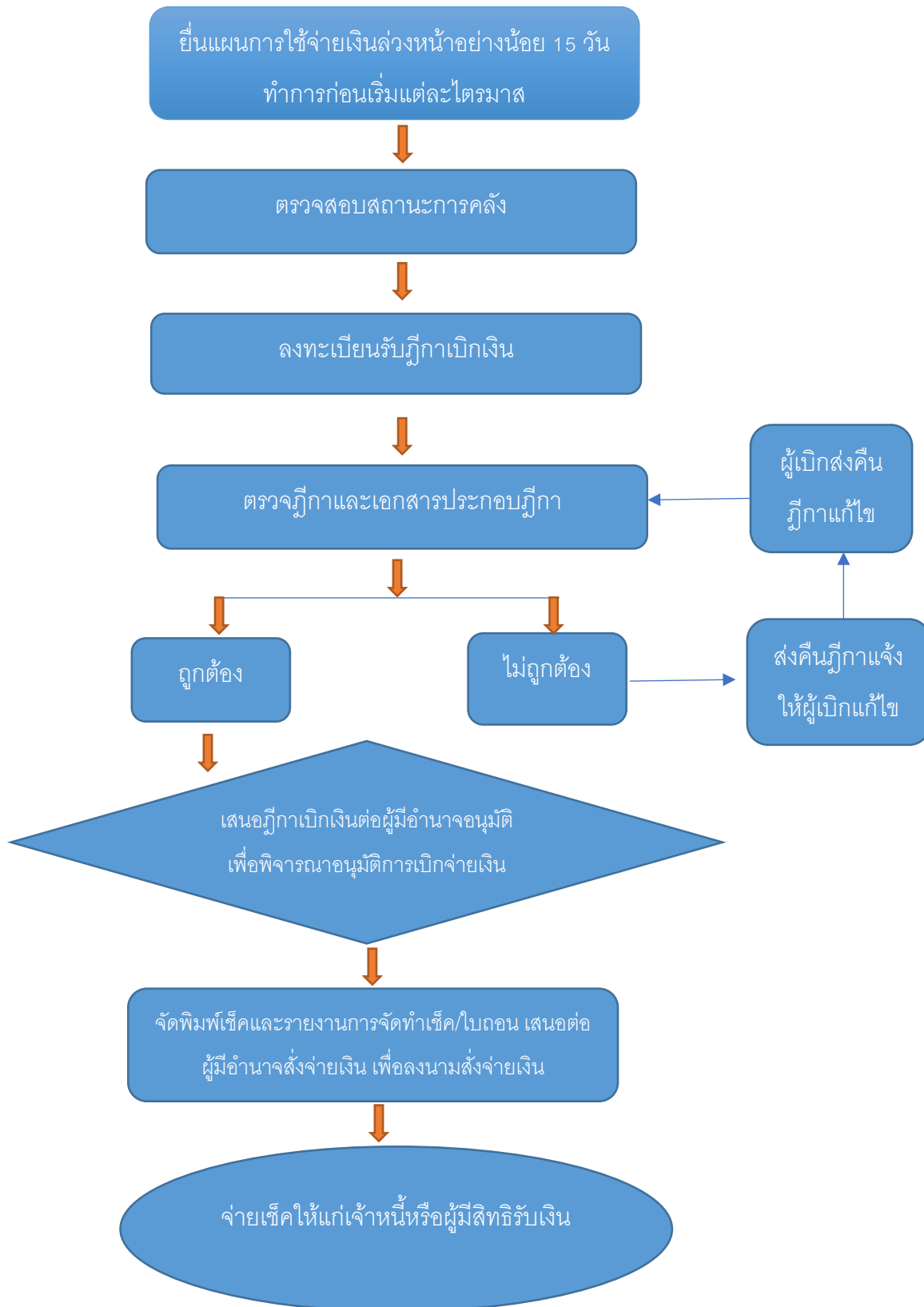
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็กระทำได้

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐)
รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกข้อความวิธีคำนวณเงินสมทบ ก.บ.ท. ๕. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จ่ายจากเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๖. แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๗. หนังสือส่งสำเนาการชำระเงินฯ ให้กับ ก.บ.ท. (ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ)
- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน. ๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (บน.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกขออนุมัติเบิก ๓. แบบคำนวณเงินบำรุงสันนิบาตเทศบาล ๔. แบบฟอร์มการชำระค่าบำรุง ส.ท.ท. ผ่านธนาคารกรุงไทย ๕. หนังสือนำส่งรายการเอกสารชำระค่าบำรุง ส.ท.ท. และสำเนาบการเงิน
<p>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์ กรณี รับเงินสด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกขออนุมัติเบิก ๓. สำเนาใบจัดสรร ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน ๕. สำเนาใบยืม (กรณียืมเงิน) ๖. หนังสือนำส่ง แจ้งธนาคารกรณีโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. หลักฐานการรับเงิน
<p>เงินสำรองจ่าย</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกข้อความรายงานการเกิดสาธารณภัยเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม ๕. เอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ ประกาศ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
งบบุคลากร เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๕. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๕. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๖. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโยกย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอัน เป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผล การสอบราคา ชื้อหรือจ้าง โดย วิธีคัดเลือก	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง ๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ๗. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ ๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง ๕. เอกสารราคากลางโครงการฯ ๖. สำเนาเทศบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง ๕. รายงานการจัดทำรูปแบบรายการฯ ๖. สำเนาเทศบัญญัติ ๗. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ๘. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- โบนัส</p>	<p>๑๑. สำเนาสัญญาจ้าง ๑๒. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง ๑๓. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง ๑๔. รายงานตรวจรับพัสดุ ๑๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๖. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย ๑๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ผลรวมคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๕. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ ๙. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ ๑๐. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี) ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online</p>
<p>- ค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๙. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานทราบและต้องเสนอกายใน ๑๕ วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ)</p> <p>- ค่าเช่าบ้าน - เบิกค่าเช่าซื้อ - กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรก ฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา - กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) ๕. คำสั่ง ๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๗. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๘. ตารางเวลาปฏิบัติงาน ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้ ๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๖. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘. คำชี้แจงประกอบคำขอค่าเช่าบ้าน ๙. สำเนาคำสั่งให้โอนย้าย ๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑๑. คำรับรองของคณะกรรมการ ๑๒. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน ๑๓. สำเนาสัญญาจ้าง ๑๔. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านพร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง ๑๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑๖. สำเนาโฉนด ๑๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าเช่าบ้าน</p> <p>- ค่าเช่าบ้าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย ค่าเช่าบ้าน กรณีขอใช้สิทธิ์ครั้งแรก ฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๗. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๘. แบบแสดงข้อเท็จจริงการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๙. คำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน ๑๐. แบบยืนยันการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน ๑๑. คำรับรองของเจ้าบ้าน ๑๒. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ (ราคาเช่า x จำนวนเดือน / ๑,๐๐๐) ผู้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า ๑๔. รูปภาพบ้าน ๑๕. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการ ๑๖. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
<p>- เช่าบ้าน การต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๖. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้านอ้างเรื่องสัญญาเดิมหมดอายุ ๗. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ (ราคาเช่า x จำนวนเดือน / ๑,๐๐๐) ผู้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าเช่าบ้าน</p> <p>- ค่าเช่าบ้านประจำเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. ใบเสร็จรับค่าเช่าบ้าน ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย ๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย ๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
<p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย ๕. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร / หนังสือรับรองบุตร / สูจิบัตรกรณีเบิกครั้งแรก ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย ๖. หนังสือรับรองคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการศึกษาการให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา ๗. ใบเสร็จรับเงิน ๘. ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมโรงเรียน และเอกสารประกอบ (ดูด้วยว่าเปิดเทอมวันไหน) ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online
<p>- ค่ารักษาพยาบาล (ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงินจากเงินรับฝาก ๔. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากระบบ สปสช. ๕. แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๖. ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือรับรองยานอกบัญชี ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย (ที่ผ่านการสแกนและได้รับอนุมัติจ่ายจาก สปสช.แล้ว) ๕. ใบแจ้งโอนเงินจาก สปสช. ๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai corporate online

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ) ๗. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๘. ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ ๙. ใบส่งจ้างพร้อมอากู (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากู (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ทำเป็นสัญญา กรณีอื่น ๆ จะทำเป็นสัญญามีงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๑๑. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งจ้าง (e-GP) ๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP และ ระบบe-LAAS) ๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๔. บันทึกต่อรองราคา ๑๕. ใบเสนอราคา ๑๖. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๗. การกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๑๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๑๙. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒๐. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน / จ้าง จากผู้รับผิดชอบ (กรณีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์) <p>(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก (กรณีเบิกครั้งแรก)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๗. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นต์เป็นรายวันด้วยพร้อมรายงานการประชุม) ๘. ใบส่งมอบงาน ๙. บันทึกตกลงราคาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ๑๓. บันทึกเจรจาตกลงราคา ๑๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๕. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๗. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) ๑๘. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน ๒๐. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) ๒๑. โครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก ๒๒. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการของเทศบาล <p>(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (กรณีเบิกครั้งต่อไป) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๗. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นต์เป็นรายวันด้วย) ๘. ใบส่งมอบงาน ๙. สำเนา บันทึกตกลงราคาจ้าง ๑๐. สำเนา บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าวารสาร - ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ - ค่าเช่าอาคารและที่ดิน - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย - ค่ารับรอง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๗. ใบส่งมอบงาน ๘. บันทึกตกลงราคาซื้อ / จ้าง (พร้อมอากร) ๙. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๑. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๒. ใบเสนอราคา ๑๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) <p>(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกรับข้อความ ขอเบิกเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน ๕. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด ๖. สำเนาบันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว, เดินทางโดยเครื่องบิน) ๗. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ) ๘. บันทึกรับข้อความขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม (กรณีนายกฯ และประธานสภาเดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯ นายอำเภอ , สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภา, ข้าราชการพนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ) ๙. โครงการฯ รายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) ๑๐. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาส่งใช้คืนเงินจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด) ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒) *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องแบบใบเสร็จรับเงิน และ folio) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๗. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน หรือ บริษัทจำหน่ายตั๋ว และ กางตั๋วโดยสาร (Boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง - รถโดยสารประจำทาง เบิกได้ตามจริง แนบเอกสารราคาตั๋วรถ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	<p>๘. สำเนาบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ สำเนาหนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา สำเนาคำสั่ง</p> <p>๙. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน</p> <p>กรณีไม่ยืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS</p> <p>๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน, สลิปโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย (กรณีจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืนผู้สำรองจ่าย) และบันทึกรายงานการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ)</p> <p>๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้จัดอบรมโดยตรง)</p> <p>๖. บันทึกข้อความอนุมัติให้ไปอบรม</p> <p>๗. แบบแสดงเจตจำนง (กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่ของกรม)</p> <p>๘. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ (แนบใบสมัครอบรม หรือใบตอบรับการอบรม)</p> <p>กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. สัญญายืมเงิน</p> <p>๕. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม</p> <p>๖. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ</p> <p>๗. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ๔. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด) ๕. บันทึกรายงานการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ) ๖. ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี (ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย) ๗. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม ๘. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ <p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๖. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๗. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร ค่าเช่าที่พักของผู้อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ สำหรับรายการที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) <p>กรณีส่งใช้คืนเงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืมและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร) ๔. หลักฐานการเบิกจ่าย <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประชาชน ๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>๔.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒) รายชื่อผู้เข้าพัก <p>๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก <p>๔.๓ เบิกเงินค่าสมนาคุณ ค่าเช่าที่กีด ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ <p>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว(Boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง</p> <p>๔) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร</p> <p>๕. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการสงฆ์โดยใบสำคัญ/เงินสด)</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๘. รูปภาพประกอบ</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบส่งของ/ใบส่งมอบ ๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (e-GP และ e-LAAS) ๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	<p>๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง เช่น สำเนาบัตร ปชช. ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองบริษัท</p> <p>๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>๑๑. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ</p> <p>กรณียืมเงิน</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS</p> <p>๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ</p> <p>๖. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ สำหรับรายการที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>กรณีส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะ ค่าใช้จ่ายที่ยืมและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร)</p> <p>๔. หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรปชช</p> <p>๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้รับเชิญเข้าร่วมงานและผู้มาเข้าร่วม กิจกรรม</p> <p>๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>๑) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <p>๒) ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p> <p>๓) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๔.๓ เบิกเงินรางวัล</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด) ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๓. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๔. รูปภาพประกอบ <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบส่งของ/ใบส่งมอบ ๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา /ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (e-GP และ e-LAAS) ๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ปชช. ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองบริษัท ๙. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ ๑๐. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ
- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	<p>กรณีอัยมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. สัญญาอัยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๖. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการจัดการแข่งขัน ๗. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินและเงินรางวัล และรายการอื่น ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	<p>กรณีส่งใช้คืนเงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะ ค่าใช้จ่ายที่ยืมและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร) ๔. หลักฐานการเบิกจ่าย <ol style="list-style-type: none"> ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ <ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๒) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน ๓) ตารางการแข่งขัน ๔) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๔.๒ เบิกเงินรางวัล <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล ๕. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด) ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมวลผลการค่าใช้จ่าย และระเบียบการจัดการแข่งขัน ๘. รูปภาพประกอบ <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๖. ใบส่งของ/ใบส่งมอบ ๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา /ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (e-GP และ e-LAAS) ๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ปพข. ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองบริษัท ๙. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ ๑๐. โครงการ ประมวลผลการค่าใช้จ่าย กำหนดการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ ๕. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
<p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p>	
<p>- ค่ารับรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ แนบพร้อมบัตร ปพช. ๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วม
<p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ แนบพร้อมบัตร ปพช. ๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วม
<p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย ๖. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ แนบพร้อมบัตร ปพช. ๗. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) ๘. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-LAAS)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย ๖. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบส่งมอบ แนบพร้อมเอกสารร้าน ๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-GP และ e-LAAS)
<p>- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย ๖. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบส่งมอบ แนบพร้อมเอกสารร้าน ๗. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี)/ สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) ๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๑๐. ใบเสนอราคา ๑๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-GP และ e-LAAS) ๑๒. บันทึกขออนุมัติซ่อม/บำรุงรักษา ๑๓. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๑๔. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อม

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑ (วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๔. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการ (ภายใน ๕ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับพัสดุ) ๑+๒ อาจรวมเป็น ขออนุมัติเบิกจ่ายและขอ ความเห็นชอบในการดำเนินการ ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. รูปภาพ (ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้น ๆ ลงลายมือชื่อด้วย) ๗. ใบส่งของ ๘. บันทึกต่อรองราคา ๙. ใบเสนอราคา (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบด้วย) ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ๑๑. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้นๆ ๑๒. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้ รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) ๑๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ
<p>- การยืมเงินทตรงจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๔. สัญญายืมเงิน ๕. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ กำหนดการ ฝึกอบรม ระเบียบวาระการประชุม (กรณีมีการประชุม) ฯลฯ ๖. การคืนเงินยืมทตรงจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒ ๗. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ๘. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงิน สด) ๙. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รูปถ่าย ๑๑. บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณี ประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>- การยืมเงินทดรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒ (ต่อ)</p>	<p>และบันทึกการประชุม) กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการประชุม ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖</p> <p>๑๒. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดงาน) กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการจัดงานตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒</p> <p>๑๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าวัสดุ - ค่าจัดซื้อวัสดุ - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ ๗. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ) ๘. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๙. ใบส่งของ ๑๐. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ๑๓. บันทึกการต่อรองราคา ๑๔. ใบเสนอราคา ๑๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๖. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP) ๑๗. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๘. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor) ๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) ๒๐. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) ๒๐. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) ๒๑. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าวัสดุ - ค่าจัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ ๗. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ) ๘. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๙. ใบส่งของ ๑๐. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา) ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ๑๓. บันทึกการต่อรองราคา ๑๔. ใบเสนอราคา ๑๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) ๑๗. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๘. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor) ๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) ๒๐. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าวัสดุ - ค่าจัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม) (ต่อ)</p>	<p>จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม) กรณีเบิกครั้งต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๗. ใบส่งของ ๘. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา) ๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๐. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) ๑๑. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)
<p>- จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน ๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย) ๗. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๘. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ๙. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (e-GP หรือ e-laas) ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas) ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๔. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งต่อไป)	<p>๑๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)</p> <p>๑๗. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๑๘. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>๑๙. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒๐. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒๒. บันทึกข้อความ การกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน</p> <p>๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๖. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)</p> <p>๗. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล</p> <p>๙. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๐. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)</p> <p>๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)</p> <p>๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)</p> <p>๑๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๔. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์เกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๔. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ) ๗. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน ๘. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี ๙. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ขึ้นไป) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๑. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๒. บันทึกการต่อรองราคา ๑๓. ใบเสนอราคา ๑๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี) ๑๖. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๗. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor) ๑๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) ๑๙. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) ๒๐. เอกสารอื่น (ต้นเรื่อง)

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค - ค่าก่อสร้างสาธารณูปการ - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างอาคารต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๓. ใบติดใบเสร็จรับเงิน ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ) ๖. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน ๗. ใบสรุปรายงานช่าง (ถ้ามี) ๘. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี ๙. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ขึ้นไป) ๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๑. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๑๒. บันทึกการต่อรองราคา ๑๓. ใบเสนอราคา ๑๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ๑๕. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี) ๑๖. บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๗. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) ๑๘. รายละเอียดการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้าง ๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒๑. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบ ๒๒. แบบแปลน และประมาณการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) ๒๓. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
เงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - เงินอุดหนุนกิจการที่เป็น สาธารณะประโยชน์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้บันทึกขอเบิกเงิน ๓. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ๔. บันทึกข้อตกลงของกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๕. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน ๖. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
ค่าสาธารณูปโภค	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบบัญชี e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิก ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๖. ใบแจ้งหนี้ (บิลค่าโทรศัพท์ / ค่าน้ำประปา / ค่าไฟฟ้า / ค่าไปรษณีย์) ๗. ทะเบียนการใช้โทรศัพท์ (กรณีเบิกค่าโทรศัพท์) ๘. ค่าฝากส่งรายเดือน (ไปรษณีย์) ๙. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำเดือน

หนังสือที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559

ประกาศคณะกรรมการกลาง อบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างฯ พ.ศ. 2566

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท 0803.3/ว 172 ลว 18 ม.ค. 2561 เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562



**กองคลัง เทศบาลตำบลสันกลาง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่**
