



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	1
2. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>งบกลาง</u>	9
3. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>งบบุคลากร</u>	15
4. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>งบดำเนินงาน</u>	
- ค่าตอบแทน	17
- ค่าใช้สอย	22
- ค่าวัสดุ	39
- ค่าสาธารณูปโภค	42
5. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>งบลงทุน</u>	
- ค่าครุภัณฑ์	43
- ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	45
6. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>งบเงินอุดหนุน</u>	47
7. รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา <u>เงินนอกงบประมาณ</u>	49
ภาคผนวก	52

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มต้นแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องส่งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะแจ้งหนังสือให้ผู้เบิกทราบ

3. กรณีเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่จากการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ) ภายหลังจากตรวจรับพัสดุให้ผู้เบิกดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง เพื่อบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ และเจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

4. ให้ผู้เบิกจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง อย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ 47) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 4.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS
- 4.2 บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ จากระบบ e-LAAS (กรณีเบิกจ่ายเงินแบบมีการก่องหนูก้อน)
- 4.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 4.4 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
- 4.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 4.6 สำเนาข้อมูลผู้ติงงบประมาณรายจ่ายประจำปี/สำเนาใบโอนงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

6. กองคลังดำเนินการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะทำการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการทบทวนและแก้ไขก่อนการเบิกจ่าย หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ จะจัดทำบันทึกส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้กับหน่วยงานผู้เบิก

ทั้งนี้ เมื่อกองคลังตรวจสอบฎีกาแล้ว เห็นว่าถูกต้องในสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ข้อ 60 ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

7. กองคลังจะดำเนินการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน และจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

8. กองคลังจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อให้มารับเช็คและแจ้งให้ผู้รับเช็คนำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงินสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

9. เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค เจ้าหน้าที่จะทำการจ่ายเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมเสนอใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ต่อผู้อำนวยการกองคลัง

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ช่วงหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

6. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ดังนี้

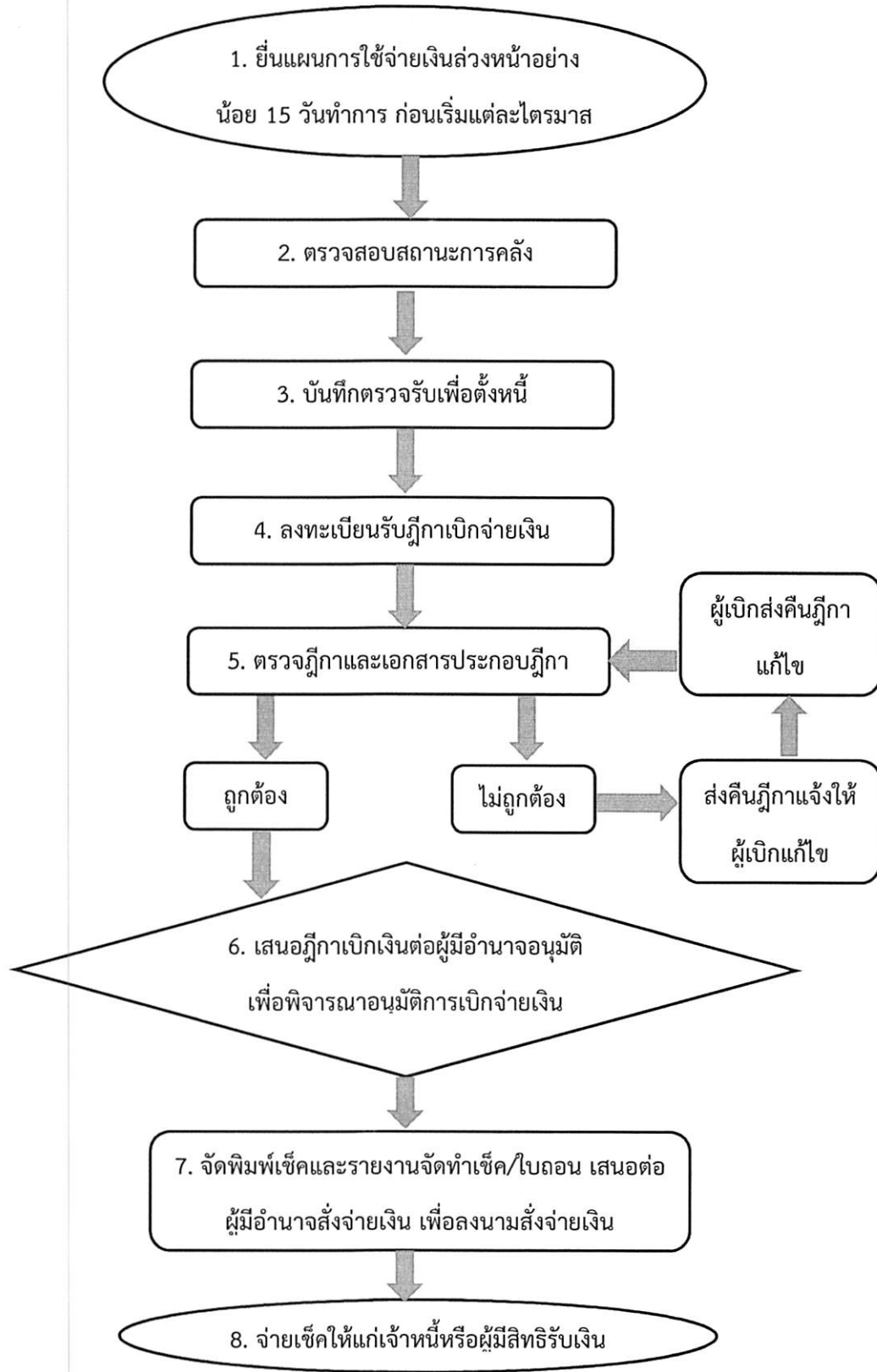
1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4. กองคลัง
5. กองช่าง
6. กองสาธารณสุข
7. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
8. กองการเจ้าหน้าที่
9. กองพัสดุและทรัพย์สิน
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. โรงเรียนวอแก้ววิทยา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

7. Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มต้นแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องส่งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะแจ้งหนังสือให้ผู้เบิกทราบ

ขั้นตอนที่ 3 : บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

1. กรณีเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่จากการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ) ภายหลังจากตรวจรับพัสดุให้ผู้เบิกดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง เพื่อบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย

- สำเนาใบส่งของ/ใบส่งงาน
- สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (e-GP)
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา (e-LAAS)
- เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังดำเนินการจัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (AN) และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ขั้นตอนที่ 4 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

3. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

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

กรณีที่ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จะทำการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการทบทวนและแก้ไขก่อนการเบิกจ่าย หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ จะจัดทำบันทึกส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้กับหน่วยงานผู้เบิก

ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 : เสนอฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 7 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 8 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.เจ้าหน้าที่นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

2. แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อให้มารับเช็คและแจ้งให้ผู้รับเช็คนำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค เจ้าหนี้ที่จะทำการจ่ายเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมเสนอใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีที่ทั่วไปจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ต่อผู้อำนวยการกองคลัง

4. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อ - ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจงของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน โดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

งบกลาง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 53 การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

1. ประเภทค่าชำระหนี้เงินกู้ เพื่อจ่ายเป็นค่าชำระหนี้เงินต้น เงินกู้ กสอ.

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) สำเนาสัญญากู้เงิน
- 3) หนังสือจากสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง การส่งชำระหนี้เงินกู้สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 4) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 5) รายละเอียดการคำนวณเงินต้นที่ต้องชำระ
- 6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชำระหนี้เงินต้นเงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 7) ใบรับรองผู้เบิก
- 8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 9) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)จากระบบ e-LAAS

2. ประเภทค่าชำระดอกเบี้ย เพื่อจ่ายเป็นค่าชำระหนี้ดอกเบี้ย เงินกู้ กสอ.

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) สำเนาสัญญากู้เงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3) หนังสือจากสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง การส่งชำระหนี้เงินกู้สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

4) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง

5) รายละเอียดการคำนวณดอกเบี้ยที่ต้องชำระ

6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ดอกเบี้ยเงินกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

7) ใบรับรองผู้เบิก

8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

9) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

3. ประเภทสทบทกองทุนประกันสังคม

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ

2) เอกสารประกอบฎีกาเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

3) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ

4) ใบรับรองผู้เบิก

5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

7) ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

4. ประเภทสมทบกองทุนเงินทดแทน

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ

2) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี

3) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4) ใบรับรองผู้เบิก

5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6) ไบผ่านรายการตั้งหนี้

7) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

5. ประเภทสำรองจ่าย

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- 3) บันทึกขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย
- 4) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามแต่ละกรณีที่มีการขอรับการสนับสนุน
- 5) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 6) ใบรับรองผู้เบิก
- 7) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 8) ไบผ่านรายการตั้งหนี้
- 9) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

6. ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน

6.1 คำบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- 3) หนังสือสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งคำบำรุง

สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- 5) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 6) ใบรับรองผู้เบิก
- 7) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 8) ไบผ่านรายการตั้งหนี้
- 9) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6.2 เงินสมทบกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดลำปาง มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดลำปาง
- 3) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 4) สำเนาข้อตกลงการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 5) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อสมทบกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดลำปาง
- 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 7) ใบรับรองผู้เบิก
- 8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 9) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

6.3 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ข.ค.บ.) มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (แบบ บบ.1) จากระบบ e-LAAS
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
- 4) ใบรับรองผู้เบิก
- 5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 7) ฎีกาเบิกเงินบำนาญ (แบบ 2) จากระบบ e-LAAS

6.4 เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
- 4) ใบรับรองผู้เบิก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

7) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

6.5 เงินบำเหน็จตกทอด มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) แบบคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

3) หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท. 6)

4) แบบ ป.ค. 14

5) สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรม สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่า

ของคู่สมรส

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของทายาท

7) สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง การจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

8) บันทึกการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

9) สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท

ลูกจ้างประจำ

10) ใบรับรองผู้เบิก

11) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

12) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

13) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

6.6 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.) มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.)

3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.)

4) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ

5) ใบรับรองผู้เบิก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

7) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

8) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

7. ประเภทเงินช่วยเหลือ (เงินช่วยเหลือค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน)

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ออกจากราชการ ด้วยเหตุถึงแก่กรรม

3) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

4) หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท. 6)

5) สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ถึงแก่กรรม สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส

6) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ข้าราชการส่วนจังหวัดถึงแก่กรรม

8) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาท

9) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาท

10) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ

11) ใบรับรองผู้เบิก

12) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

13) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

14) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

งบบุคลากร

1. เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนนายก/รองนายกฯ เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายกฯ เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกฯ เงินเดือนเลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกฯ และค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกา
- 2) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ
- 3) ใบรับรองผู้เบิก
- 4) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 5) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 6) ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2) จากระบบ e-LAAS

2. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกา
- 2) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ
- 3) ใบรับรองผู้เบิก
- 4) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 5) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 6) ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2) จากระบบ e-LAAS

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. การเบิกจ่ายเงินรับฝากค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เพื่อนำไปจ่าย โดยวางฎีกาเบิกเงินอื่น (ระบุประเภท)

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
- 2) รายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- 3) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ
- 4) ใบรับรองผู้เบิก
- 5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 7) ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3) จากระบบ e-LAAS

4. การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้ประกันตน (เงินรับฝากประกันสังคม)

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) เอกสารประกอบฎีกาเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- 2) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น คำสั่งต่าง ๆ
- 3) ใบรับรองผู้เบิก
- 4) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 5) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 6) ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3) จากระบบ e-LAAS

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

งบดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 52 การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

คำตอบแทน

1. ประเภทคำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นคำตอบแทนให้แก่คณะกรรมการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด อาทิ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกข้าราชการและพนักงานจ้าง และคณะกรรมการอื่น ๆ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) รายงานการประชุม
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกคำตอบแทน
- 5) หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนคณะกรรมการ
- 6) ใบรับรองผู้เบิก
- 7) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 8) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 9) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1.2 ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (โบนัส) มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ
- 2) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- 4) ผลคะแนนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 5) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- 6) บันทึกขออนุมัติจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- 7) สำเนาคำสั่งเรื่อง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- 8) หลักฐานการเบิกจ่ายหรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
- 9) ใบรับรองผู้เบิก
- 10) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 11) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 12) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 13) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 14) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1.3 คำตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (กรณีเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง)
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- 4) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน, บันทึกคุมงานประจำวัน, บันทึกการออกตรวจการจ้างประจำวัน)
- 5) รายงานการประชุม
- 6) หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ (แบบฟอร์มกระทรวงการคลัง)
- 7) ใบสำคัญรับเงินสำหรับรายบุคคลทำขึ้นประกอบบันทึก (แบบฟอร์มกระทรวงการคลัง)
- 8) ใบรับรองผู้เบิก
- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการดังนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 12) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)

2. ประเภทค่าเบี้ยประชุม

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3) หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
- 4) บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) รายงานการประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 6) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
- 7) ใบรับรองผู้เบิก
- 8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 9) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 12) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 8) ใบรับรองผู้เบิก
- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 12) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ดังนี้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

4. ประเภทค่าเช่าบ้าน

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) บันทึกแจ้งยืนยันสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- 3) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6006
- 4) หลักฐานการชำระเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระค่าบ้าน

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น พร้อมรับรองการเบิกจ่าย

- 5) บันทึกขอส่งฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 6) ใบรับรองผู้เบิก
- 7) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 8) ใบผ่านรายการตังหนี่
- 9) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 10) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 11) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.1)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน
- 4) ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเป็นสถานศึกษาของรัฐบาลและเอกชน/ระเบียบ

มหาวิทยาลัย)

- 5) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีสิทธิเบิก
- 6) สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ของบุตร
- 7) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภรรยา)
- 8) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 9) ใบรับรองผู้เบิก
- 10) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 11) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 12) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 13) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

ค่าใช้จ่าย

1. ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1.1 ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะ/กำจัดสิ่งปฏิกูล มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล
- 4) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- 5) ใบรับรองผู้เบิก
- 6) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 7) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 8) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 9) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

1.2 ค่าค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
- 4) ใบรับรองผู้เบิก
- 5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

7) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

8) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

1.3 คำจ้างเหมาบริการ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง

3) บันทึกขอความเห็นชอบและบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน

4) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขต

คุณลักษณะของงาน

5) บันทึกรายงานการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน

6) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

7) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

8) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

9) บันทึกให้เสนอราคา

10) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง

11) บันทึกต่อรองราคา

12) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

13) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

14) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

15) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาคามาลงนามในสัญญา

16) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

17) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

18) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

19) รายงานการตรวจรับพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 20) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 21) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 22) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 23) ใบรับรองผู้เบิก
- 24) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 25) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 26) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 27) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 28) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธี งานราชพิธีและงานรัฐพิธี

●กรณีดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ
- 2) หนังสือมอบหมายภารกิจหน้าที่งานพิธี งานราชพิธี งานรัฐพิธี /คำสั่งจังหวัด /โครงการ
- 3) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 4) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ
- 5) หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ พร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 6) รายงานขอความเห็นชอบพร้อมภาพถ่าย
- 7) ใบรับรองผู้เบิก
- 8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 9) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 11) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 12) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

● กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือมอบหมายภารกิจหน้าทีมงานพิธี งานราชพิธี งานรัฐพิธี /คำสั่งจังหวัด /โครงการ
- 3) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 4) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ
- 5) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะ

ของงาน

- 6) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขต

คุณลักษณะของงาน

- 7) บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 8) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 9) บันทึกรายงานขอซื้อข้อจ้าง
- 10) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 11) บันทึกให้เสนอราคา
- 12) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 13) บันทึกต่อรองราคา
- 14) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 15) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 16) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 17) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา
- 18) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 19) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- 20) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 21) รายงานการตรวจรับพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

22) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

23) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ

24) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ

25) ใบรับรองผู้เบิก

26) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

27) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

28) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

29) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

30) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 คำรับรอง กรณีต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชม นิเทศงาน ตรวจงาน ศึกษาดูงาน มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ

2) หนังสือที่บุคคลหรือคณะบุคคลหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชม นิเทศงาน ตรวจงาน ศึกษาดูงาน

3) บันทึกขออนุญาตให้บุคคลหรือคณะบุคคลเข้าศึกษาดูงาน (กรณีบุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าศึกษาดูงาน)

4) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง

5) บันทึกขออนุมัติรับรองบุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชม นิเทศงาน ตรวจงาน ศึกษาดูงาน

6) หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ พร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง

7) รายชื่อบุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชม นิเทศงาน ตรวจงาน ศึกษาดูงาน

7) บันทึกรายงานการเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชม นิเทศงาน ตรวจงาน ศึกษาดูงานพร้อมภาพถ่าย

8) ใบรับรองผู้เบิก

9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

10) ใบผ่านรายการดังนี้

11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

12) บันทึกรายการอนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.3 ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม

การประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

- การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
- การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
- การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชน หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน
- การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/บัญชีโอนงบประมาณ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ
- 2) หนังสือสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกรายการเห็นชอบ/ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
- 4) หนังสือเชิญประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 5) หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ พร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 6) รายงานการประชุม
- 7) รายงานขอความเห็นชอบพร้อมภาพถ่าย
- 8) ใบรับรองผู้เบิก
- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 12) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

● กรณีขอเบิกเงิน มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
- 4) หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา พร้อมด้วยกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม
- 5) หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการ

- ผู้บริหารท้องถิ่น : หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้ว่าราชการจังหวัด ยกเว้น กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจกให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้แนบหนังสือแจ้งการเดินทางไปราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการ, ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น/คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- สมาชิกสภาท้องถิ่น : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

6) บันทึกขออนุมัติขอใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย พร้อมแนบรายละเอียดระยะเวลาทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามระยะเวลาของกรมทางหลวงในระยะเวลาทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

7) บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

9) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีที่ใช้เดินทางเป็นหมู่คณะ)

10) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

11) หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

- ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น

(1) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

(2) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้

รถยนต์ของราชการ)

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Folio) กรณีเบิกจ่ายจริง

12) รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ (กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ของราชการ)

13) รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว (กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว)

14) ใบรับรองผู้เบิก

15) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

16) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

17) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

18) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

19) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● กรณียืมเงินรายจ่าย มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง

3) บันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ

4) หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา พร้อมด้วยกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

5) หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการ

- ผู้บริหารท้องถิ่น : หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสือ

อนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้ว่าราชการจังหวัด ยกเว้น กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา

ให้แนบหนังสือแจ้งการเดินทางไปราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการ, ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง : บันทึกขออนุมัติ

เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น/คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้

ข้าราชการเดินทางไปราชการ

- สมาชิกสภาท้องถิ่น : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภา

ท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

6) บันทึกขออนุมัติขอใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย

พร้อมแนบรายละเอียดระยะเวลาเพื่อเบิกเงินชดเชยตามระยะเวลาของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่ง

สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

7) บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ถูกต้องและได้รับอนุมัติ

จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8) สัญญาการยืมเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยไม่ผ่านระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ และสัญญาการยืมเงิน

จากระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

9) ใบรับรองผู้เบิก

10) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

11) ใบผ่านรายการตั้งหนี้

12) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 4) จากระบบ e-LAAS

13) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

14) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● กรณีส่งใช้เงินยืม มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง

3) บันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ

4) หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา พร้อมด้วยกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม

5) หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการ

- ผู้บริหารท้องถิ่น : หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสือ

อนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้ว่าราชการจังหวัด ยกเว้น กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น แจกให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา

ให้แนบหนังสือแจ้งการเดินทางไปราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการ, ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง : บันทึกขออนุมัติ

เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น/คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ให้

ข้าราชการเดินทางไปราชการ

- สมาชิกสภาท้องถิ่น : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภา

ท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

6) บันทึกขออนุมัติขอใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย

พร้อมแนบรายละเอียดระยะเวลาเพื่อเบิกเงินชดเชยตามระยะเวลาของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่ง

สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 7) บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 8) สัญญาการยืมเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยไม่ผ่านระบบ e-LAAS และสัญญาการยืมเงินจากระบบ e-LAAS
- 9) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- 10) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- 11) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- 12) หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
 - ใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น
 - (1) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
 - (2) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ของราชการ)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Folio) กรณีเบิกจ่ายจริง
- 13) รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ (กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ของราชการ)
- 14) รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว (กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว)
- 15) ใบรับรองผู้เบิก
- 16) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 17) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 18) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 19) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 20) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง**

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

● กรณีดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุต ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ/ขออนุมัติโครงการฯ
- 4) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- 5) หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบส่งของ พร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 6) รายงานขอความเห็นชอบพร้อมภาพถ่าย
- 7) ใบรับรองผู้เบิก
- 8) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 9) ใบผ่านรายการดังนี้
- 10) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 11) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 12) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ/ขออนุมัติโครงการฯ
- 4) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะ

ของงาน

- 5) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขต

คุณลักษณะของงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 6) บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 7) บันทึกการจัดการจัดหาพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 8) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 9) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 10) บันทึกให้เสนอราคา
- 11) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 12) บันทึกต่อรองราคา
- 13) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 14) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 15) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 16) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา
- 17) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 18) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- 19) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 20) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 21) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 22) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 23) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 24) ใบรับรองผู้เบิก
- 25) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 26) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 27) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 28) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 29) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

● กรณียืมเงินรายจ่าย มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ/ขออนุมัติโครงการฯ และขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชการ
- 4) โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว งบประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ/ตารางฝีกอบรม
- 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ (ถ้ามี)
- 6) หนังสือเชิญวิทยากร/กรรมการ/ผู้เข้าร่วมงาน
- 7) สัญญาการยืมเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยไม่ผ่านระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ และสัญญาการยืมเงิน

จากระบบ e-LAAS จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

- 8) ใบรับรองผู้เบิก
- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 4) จากระบบ e-LAAS
- 12) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

● กรณีส่งใช้เงินยืม มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ/ขออนุมัติโครงการฯ และขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชการ
- 4) โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว งบประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ/ตารางฝีกอบรม
- 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ (ถ้ามี)
- 6) หนังสือเชิญวิทยากร/กรรมการ/ผู้เข้าร่วมงาน
- 7) สัญญาการยืมเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยไม่ผ่านระบบ e-LAAS และสัญญาการยืมเงินจากระบบ e-LAAS
- 8) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8.1) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง
- บัญชีการลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมงาน

8.2) ค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร

● ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานของรัฐ

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกจ่ายจริง)

● ค่าพาหนะกรณีโดยสารเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงิน และกรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวให้แนบบรายละเอียดการไต่รถยนต์ พร้อมกับรายละเอียดระยะทางตามระยะทางของกรมทางหลวง

8.3) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินในการประกวดแข่งขัน

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8.4) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ สำหรับการโครงการแข่งขันกีฬา

- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
- บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
- ตารางการแข่งขัน

8.5) ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าอบรม

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง

8.6) ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8.6) ค่าเงินรางวัลการประกวดแข่งขัน

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สรุปลผลการตัดสินการประกวดแข่งขัน

9) ใบรับรองผู้เบิก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 10) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 11) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 12) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 13) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 14) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

4. ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาซึ่งมีทั้งค่า
สิ่งของและค่าแรงงาน

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ
- 2) บันทึกแจ้งกองช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/ใบแจ้งซ่อม (กรณีครุภัณฑ์สำนักงานประเภท
เครื่องปรับอากาศและครุภัณฑ์ยานพาหนะ)
- 3) บันทึกรายงานการตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์และขอความเห็นชอบซ่อมแซมครุภัณฑ์
พร้อมบัญชีประมาณการซ่อมแซมและประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 4) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 5) บันทึกขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ
ขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 6) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขต
คุณลักษณะของงาน
- 7) บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 8) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้างให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 9) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 10) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 11) บันทึกให้เสนอราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 12) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 13) บันทึกต่อรองราคา
- 14) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 15) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 16) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 17) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาคามาลงนามในสัญญา
- 18) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 19) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- 20) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 21) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 22) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 23) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 24) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 25) ใบรับรองผู้เบิก
- 26) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 27) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 28) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 29) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 30) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

คำวิสัย

1. ประเภทวัสดุสำนักงาน, ประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, ประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว, ประเภทวัสดุโฆษณาและเผยแพร่, ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์, ประเภทวัสดุจรรยา, ประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, ประเภทวัสดุการเกษตร, ประเภทวัสดุกีฬา, ประเภทวัสดุดนตรี, ประเภทวัสดุยานพาหนะและขนส่ง, ประเภทวัสดุก่อสร้าง, ประเภทวัสดุสำรวจ และประเภทวัสดุอื่น

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบและบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 4) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 5) บันทึกรายงานการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 6) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- 7) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้างให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 8) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 9) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 10) บันทึกให้เสนอราคา
- 11) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 12) บันทึกต่อรองราคา
- 13) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 14) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 15) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 16) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาคามาลงนามในสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 17) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 18) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- 19) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 20) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 21) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 22) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- 23) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 24) ใบรับมอบพัสดุ (ถ้ามี)
- 25) ใบรับรองผู้เบิก
- 26) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 27) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 28) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 29) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 30) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ประเภทวัสดุวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ
- 4) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 5) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 6) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 7) หลักฐานของผู้รับจ้าง
- 8) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

9) หนังสือแจ้งความประสงค์การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
สั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- 10) ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 11) ใบรับสินค้า (Sale Slip) (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา
- 12) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- 13) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 14) ใบวางบิล
- 15) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 16) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 17) รายงานขอซื้อพัสดุจากระบบ e-LAAS
- 18) บันทึกขอส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- 19) ใบรับมอบพัสดุ (ถ้ามี)
- 20) ใบรับรองผู้เบิก
- 21) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 22) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 23) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 24) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 25) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง ให้แนบในกรณีมี
การเบิกจ่ายในช่วงต้นปีงบประมาณ หรือกรณีที่ต้องดำเนินการบริหารส่วนจังหวัดลำปางมีรายได้ยังไม่เป็นไปตาม
ประมาณการรายรับ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

คำสาธารถูปโภค

1. ประเภทค่าไฟฟ้า, ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล, ประเภทค่าบริการโทรศัพท์, ประเภทค่าบริการไปรษณีย์ และประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (Internet)

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายเดือน
- 3) ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ
- 4) ใบรับรองผู้เบิก
- 5) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 6) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 7) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS)
- 8) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 9) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

1. ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน, ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา, ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร, ประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ประเภทครุภัณฑ์โรงงาน, ประเภทครุภัณฑ์กีฬา, ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ, ประเภทครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์, ประเภทครุภัณฑ์สนาม, และประเภทครุภัณฑ์อื่น

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 2) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- 3) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 4) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 5) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 6) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- 7) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 8) ใบรับมอบพัสดุ (ถ้ามี)
- 9) ใบรับรองผู้เบิก
- 10) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 11) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 12) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 13) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 14) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

2. ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุง

รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง เช่น ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ, เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุก, เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ, เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก, ทำสีใหม่ทั้งคัน, เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ฯลฯ

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) บันทึกแจ้งกองช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/ใบแจ้งซ่อม
- 3) บันทึกรายงานการตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์และขอความเห็นชอบซ่อมแซมครุภัณฑ์
พร้อมบัญชีประมาณการซ่อมแซมและประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 4) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 5) บันทึกขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ
ขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 6) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขต
คุณลักษณะของงาน
- 7) บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลางและขอบเขตคุณลักษณะของงาน
- 8) บันทึกการจัดหาพัสดุ แจ้งให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 9) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 10) คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 11) บันทึกให้เสนอราคา
- 12) ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้รับจ้าง
- 13) บันทึกต่อรองราคา
- 14) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 15) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 16) บันทึกส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 17) หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 18) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 19) ใบส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- 20) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 21) รายงานการตรวจรับพัสดุ
- 22) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 23) บันทึกขอส่งรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 24) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 25) ใบรับรองผู้เบิก
- 26) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 27) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 28) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 29) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 30) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ, ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค, ประเภทค่าก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 2) ใบส่งมอบงาน
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงาน (จะต้องปฏิบัติงานครบ 100%)
- 4) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมภาพถ่าย
- 5) รายงานการตรวจรับงานจ้าง
- 6) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- 7) บันทึกการส่งคืนจัดหาพัสดุ
- 8) ใบรับรองผู้เบิก

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS
- 12) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง ให้แนบในกรณีมีการเบิกจ่ายในช่วงต้นปีงบประมาณ หรือกรณีที่ต้องดำเนินการบริหารส่วนจังหวัดลำปางมีรายได้ยังไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

งบเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 54 การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเองและได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ การก่อนั้นและการเบิกเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

1. ประเภทเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ, ประเภทเงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ, ประเภทเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน, ประเภทเงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา และเงินอุดหนุนองค์กรการกุศล

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ/บัญชีโอนงบประมาณฯ/บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 2) หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง
- 3) หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
- 4) หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง แจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ
- 5) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- 6) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน
- 8) ใบรับรองผู้เบิก
- 9) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 10) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 11) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1) จากระบบ e-LAAS

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

12) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

13) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

1. หนังสือขอสอบถามสถานะการคลัง, หนังสือตอบสถานะการคลังจากกองคลัง ให้แนบในกรณีมีการเบิกจ่ายในช่วงต้นปีงบประมาณ หรือกรณีที่ต้องจัดการบริหารส่วนจังหวัดลำปางมีรายได้ยังไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับ

2. ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับกรณีที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

เงินนอกงบประมาณ

1. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา, เงินประกันซอง

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

- 1) สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- 2) สำเนาใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- 3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- 4) สำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
- 5) บันทึกข้อความถอนหลักประกันสัญญา พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- 6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- 7) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- 8) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญาและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความกรณีใบเสร็จสูญหาย
- 9) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- 10) ใบรับรองผู้เบิก
- 11) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- 12) ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- 13) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 3) จากระบบ e-LAAS
- 14) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- 15) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

2. ประเภทเงินรับฝากอื่น ๆ – ค่ารักษาพยาบาล

มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ :

1) หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษพยาบาลสิทธิ อปท. พร้อมใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนสวัสดิการรักษพยาบาลสิทธิ อปท. จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

2) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล และเอกสารประกอบ

3) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)

4) รายละเอียดแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายเงินค่ารักษพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

5) ใบรับรองผู้เบิก

6) งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา

7) ใบผ่านรายการดังนี้

8) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 3) จากระบบ e-LAAS

9) บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

10) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



(นางจามรี สารเชื้อ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ



(นางสุพัตรา หล้าสมศรี)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ



(นางณิชภา วนะรักษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรอง

ภาคผนวก

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ขอเบิก |
| (4) งาน | ใส่งานที่ขอเบิก |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอเบิก ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และรายจ่ายบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) มูลค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (12) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ
นำยอดจาก (11) + (12) |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | |
| (14) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | นำจำนวนเงิน (11) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ตามประมวลรัษฎากร |
| (15) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (16) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน
คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น |
| (17) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (13) - (14) - (15) - (16) |
| (18) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม
เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ เงินงบประมาณค้างจ่าย
และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย |
| (19) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณีจ่ายจากเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
หรือสภาท้องถิ่น ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท
กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติหรือ
เห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (20) คงเหลือยกไป | ให้นำ (19) - (13) |

(21) หมายเหตุ

ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคมถึง
2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ.....
3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้
ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึง
2. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว
แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	(7)		รายละเอียดการเบิกเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (11)
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(8)		
อื่นๆ (เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม)	(9)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	(10)		

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น
 ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/
 บำเหน็จรายเดือน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
 ตามรายละเอียดแนบท้าย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 จำนวนบาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

วันที่.....

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....

เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จ่ายให้.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2)

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินเดือนที่ขอเบิก |
| (8) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ใส่จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักจากเงินเดือน |
| (9) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม เป็นต้น |
| (10) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (7) - (8) - (9) |
| (11) หมายเหตุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเบิกเงินเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1) 1.2 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2) 1.3 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3) 1.4 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4) 2. กรณีเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (แบบ บด.1) 2.2 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.2) 2.3 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.3) 3. กรณีจ่ายจากเงินสะสมใส่ข้อความ โดยได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมตามบันทึกที่.....ลงวันที่..... |

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกาเบิกเงินอื่น
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ประเภทเงินที่ขอเบิก (7)		(9)

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน.....(8).....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม (ลงชื่อ) ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3)

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) ประเภทเงินที่ขอเบิก | ใส่ประเภทและจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| (8) ยอดเงินคงเหลือ | ใส่ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท |
| (9) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี) |

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แสดงรายละเอียดในช่องรายการและช่องตรวจสอบเงินคงเหลือ เช่นเดียวกับกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ 4)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ยืม |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ยืม |
| (4) งาน | ใส่งานที่ยืม |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ยืมเช่น หมวดเงินเดือน
หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และ
รายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ยืม |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ยืม |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกยืมเงินรายจ่าย |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) ผู้ยืมเงิน | ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน |
| (12) รายการ | ใส่รายการรายจ่ายที่ยืม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินที่ยืม |
| (14) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ยืม ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม |
| (15) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชี
แยกประเภท
กรณียืมเงินอื่นใด ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (16) คงเหลือยกไป | ให้นำ (15) - (13) |
| (17) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ
ดังนี้ |
1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน
 2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคมถึง
 2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
 3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

1. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ เงินประกันสัญญาเช่า ฯลฯ ให้แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน หรือหนังสือขอเบิกเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แนบบบเบียนรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)
3. กรณีเป็นการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1 สัญญาการยืมเงิน
 - 3.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่ง โครงการ เป็นต้น
4. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมที่กิจการพาณิชย์ยืม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 สัญญาการยืมเงิน
 - 4.2 รายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น
5. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมที่รองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญ ให้แนบบัญชีรายชื่อผู้รับบำนาญ

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

บ.ท.๖

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

.....

(ลงชื่อ).....พยาน

.....

(ลงชื่อ).....พยาน

.....

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....

.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑ ๑๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติข้างต้น และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง
- (๙) ผู้ควบคุมงาน

๑.๒ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๓ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

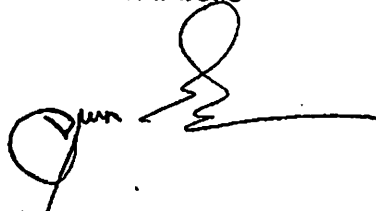
๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจุมพล ริมสาร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๘

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....
การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” | ให้แสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต |
| (๓) “ลำดับที่” | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๔) “ชื่อ” | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” | ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง |
| (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด” |
| (๗) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย |
| (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน |
| (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (๑๐) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้
 ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้
 ให้แก่.....ประจำเดือน.....
 ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)
 ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)
 มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....
 ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)
 ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....
 รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)
 ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว
 ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <input type="checkbox"/> (๑) เงินบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ

เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

๖. เสนอ.....

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้
สำหรับ.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค

ก

.....เป็น
จำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น.....
เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค

ก

.....เป็น
จำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น.....
เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

3. ค

ก

.....เป็น
จำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น.....
เช่น ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
ของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ
พัสดุโดยอนุโลม

2 - ตัวอย่างเอกสารเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/
(.....)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
...../...../.....

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด
พร้อมด้วย.....(๗).....
ออกเดินทาง
 ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	---

หมายเหตุ(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ใบช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

๒. "ที่ทำการ....."

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

๓. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. "เรียน....."

ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗. "พร้อมด้วย....."

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๙. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

- ๒ -

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๗. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

๑๙. "ตำแหน่ง"

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

๒๑. "รวม"

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

๒๕. "รวมเงิน"

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มิมีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ก

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าพเจ้า..... คู่สมรส ชื่อ.....
 บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....
 บุตร ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....
 เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว
 เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....
 เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 ป่วยเป็นโรค.....
 และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
 ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เต็มจำนวน ไม่เต็มจำนวน เฉพาะส่วนที่ยังขาด
 เป็นเงิน.....บาท (.....) และขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีไร้ส่วนราชการ
 มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
 เป็นผู้ไร้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
 เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

(3)ของข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีไร้ส่วนราชการ
 มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

(4) ข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลา
 ห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
 และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท

(ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

3) ...ของข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชนตรงก่อนชมระยะเวลา
 ห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
 เมื่อวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน
 และได้ขอเปิดค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน บาท
 (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ายาระยะพิเศษ รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะพิเศษและอุปกรณ์
 ในการบำบัดรักษาโรค)
 (ลงชื่อ) ผู้รับสวัสดิการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ
 ข้าพเจ้า
 ตำแหน่ง
 ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 ฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่า ผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตาม
 จำนวนที่ขอเบิก
 (ลงชื่อ)
 (.....)

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

6. โบนัสเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท
 (.....) ไปถูกหักแล้ว
 (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก. เป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี
- ข. กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือน
ไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- ค. ให้มีคำรับรองด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และอิงจากข้อมูลใด เพื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวง
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ง. ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- จ. ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
- ฉ. ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ทวงถามเงินเป็นค่า.....ตามใบเสร็จรับเงิน

.....
.....
.....
.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจแล้วถูกต้อง

ตรวจแล้วถูกต้อง