



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วง ต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการ จัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เอกสารประกอบคู่มือการเบิก จ่ายเงิน นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

งานบริหารงานคลัง
นางวิลาวรรณ พรหมสีหน้า
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลัง ทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอกองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

5. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาสลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำ ฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

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

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและ ให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงิน นอกงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบุรี ดังนี้

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4. กองคลัง
5. กองช่าง
6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
7. กองการเจ้าหน้าที่
8. กองสาธารณสุข
9. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุกสามเดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาสและกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลังก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. ฝ่ายบริหารงานคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. ฝ่ายบริหารงานคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง อบจ.เพชรบุรี เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบหน้าฎีกา)
5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
6. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบฎีกาลงลายมือชื่อตรวจสอบฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายบริหารงานคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

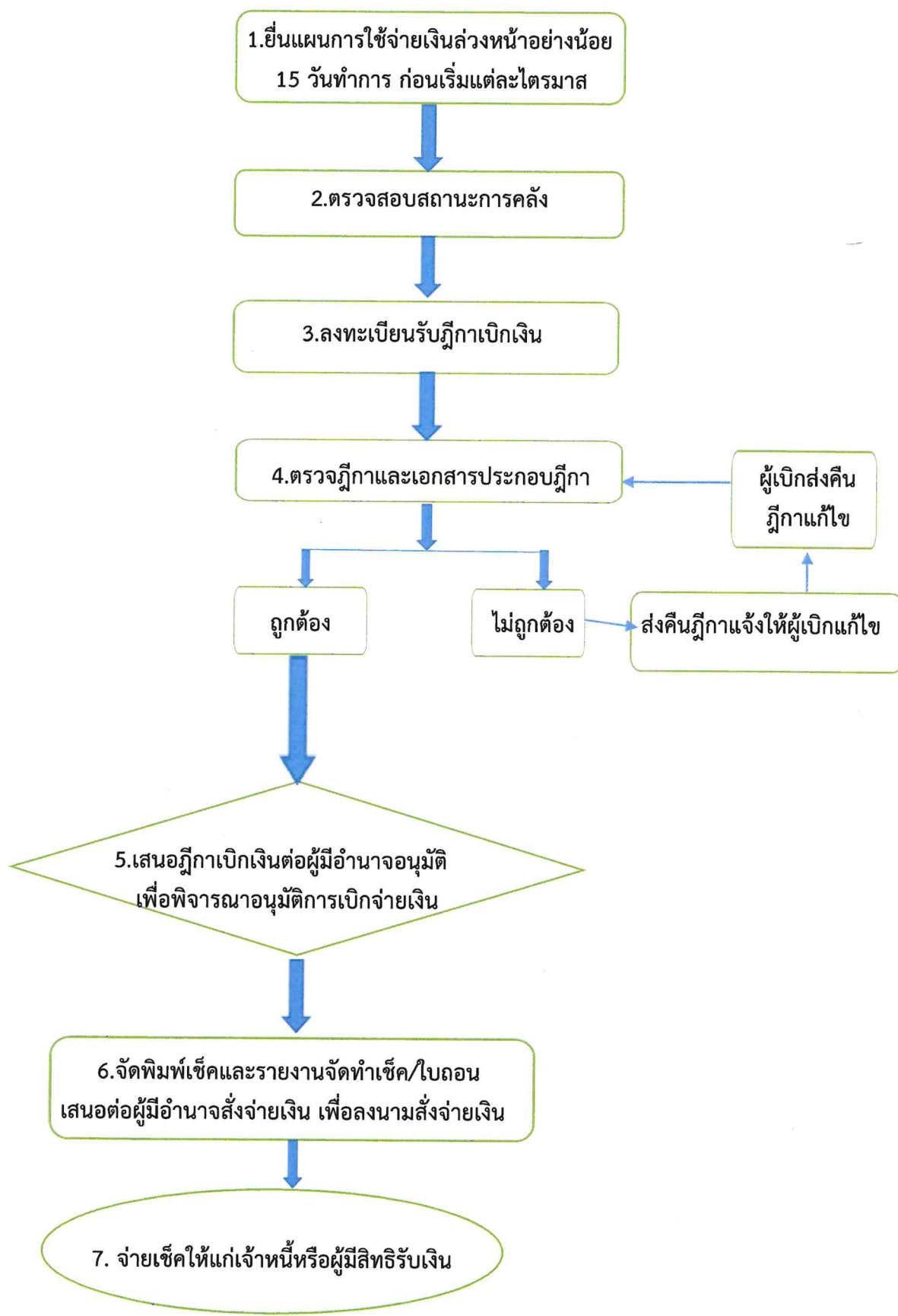
8. มาตรฐานกระบวนการ

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย
- (2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

- (1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่
- (2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ เอกสารอ้างอิง :
 - 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
 - 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
 - 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561
 - 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
 - 5.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
คำตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ 6. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ 7. รายงานผลการพิจารณา* 8. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 9. ใบสำคัญรับเงิน 10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. เอกสารราคากลางโครงการฯ 6. สำเนาข้อบัญญัติ 7.หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการ 8. ใบสำคัญรับเงิน 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 12. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
คณะกรรมการกำหนดรูปแบบ รายงานการก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 5. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ 6. สำเนาข้อบัญญัติ 7. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน คณะกรรมการฯ 8. ใบสำคัญรับเงิน 9. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 10. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 11. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ 12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ ควบคุมงาน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน คณะกรรมการฯ 6. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการฯ 9. สำเนาสัญญาจ้าง 10. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง 11. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง 12. รายงานตรวจรับพัสดุ 13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 14. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน 15. ใบปริมาณงานตามแผนงานของผู้รับจ้าง 16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลง วันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยประชุม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ 8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านสำนักคลัง) 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว(ฉบับจริง) 7. คำสั่ง 8. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 9. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน 10. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 11. สำเนาเวชระเบียนสถานที่ราชการ 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลว. 10 ก.ค. 63 หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5.ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS 6.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าวารสาร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) - บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่าจัดทำหนังสือคู่มือระเบียบ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) - บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 11.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) - บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร - สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง 7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 8. ใบแจ้งหนี้ 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ 7. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่าย/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าเช่ารถยนต์ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ 9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้เช่ารถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่เช่ารถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้เช่ารถยนต์ของทางราชการ 10. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง 11. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด 12. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกันและไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายการ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ 13. สำเนาสัญญาเช่า (กรณีเช่า) 14. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 6. บันทึกขอจัดอบรม 7. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ 8. สำเนาเชิญวิทยากร 9. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) 10.ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน (ระบุเวลา) 11.สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) 12.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 4.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ ผูกอบรวมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ 7. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ 8. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลิกเบิกจ่ายจริง/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio 9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก 111) กรณีเดินทางไปโดยรถประจำทาง หรือเบิก ค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่อง หมายเหตุ 10.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน ในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบบก 111 เซ็นรับเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ 11.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว และรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง 12. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน) 13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 14. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด 15. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ 16.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 4.หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 9. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 10.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 11.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 12.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม 13.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
โครงการแข่งขันกีฬา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. แบบประเมินตนเอง 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
โครงการงานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. แบบประเมินตนเอง 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลว.19 พ.ย.41 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
โครงการงานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอยืม (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) - บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) - สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. แบบประเมินตนเอง 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 1347 ลง.19 พ.ย.41 เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
การยืมเงินราชการ	การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ 7. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน 8. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุป เป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ 9. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 10.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. สำเนานบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ 7. สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม 8. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน 9. รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม 10. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 3.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 4.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(กรณีครบวาระยุบสภากรณี แทนตำแหน่งว่างและกรณีคณะกรรมการเลือกตั้งสั่งให้มีการเลือกตั้งใหม่และกรณีอื่นๆ)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) 11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 12. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 13. แบบประเมินตนเอง 14. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 3.หนังสือสั่งการ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

งบดำเนินงาน

ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS(ถ้ามี) 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1).สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2).สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3).หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. แบบประเมินตนเอง 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบดำเนินงาน

ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิงและหล่อลื่น 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 8. ใบเสร็จรับเงิน 9. ใบส่งจ่ายน้ำมัน 10. ใบแจ้งหนี้ยอดค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันกรณีใช้ Fleet card 11. แบบประเมินตนเอง 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบดำเนินงาน

ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าโทรศัพท์ 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
ค่าไฟฟ้า	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

งบดำเนินงาน

ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 6. ใบเสร็จรับเงิน 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ 6. ใบเสร็จรับเงิน 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่องหนผู้куп(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอก ข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

คำครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
คำครุภัณฑ์ คำครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อนนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10.ใบเสร็จรับเงิน 11.ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12.สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

คำครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
คำครุภัณฑ์ คำครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อกำหนดผู้กัก (ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือ รับรอง หรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำ น้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่องหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเงินอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเงินอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (ก่อสร้างเกี่ยวกับโรงเรียน)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวันเดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง อาคารต่างๆ (ต่อเติม)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อกำหนดผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบลงทุน

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (ก่อสร้างถนน)	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบกลาง

ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็น อนุมัติซื้อ/จ้างเงินอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของ ผู้ขาย/รับจ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนส่วนราชการ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อ/้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 8. เอกสารการก่อกั้นผูกพัน(ถ้ามี) สัญญาซื้อขาย/้าง ใบส่งซื้อ/้าง (กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท) บันทึกตกลงซื้อ/้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท) สัญญาซื้อ/สัญญา้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราค่าปรับ (สัญญา้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับ้าง(1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับ้าง 2.สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย) 9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 10. ใบเสร็จรับเงิน 11. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 12. สำเนาเงินอุดหนุน	ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8. มาตรฐานกระบวนการ

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่าย

(2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

9. การติดตามประเมินผล

(1) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

(2) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ เอกสารอ้างอิง :

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564

5.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้จัดทำ

กองคลัง อบจ.เพชรบุรี

