



คู่มือ

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงิน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างถูกต้อง ดังนั้น กองคลังจึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เพื่อให้ส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
๔. หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน	๒
๕. การเบิกจ่ายเงิน	๖
๑. การเบิกจ่ายเงินซึ่งมีลักษณะซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด	๗
๒. เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม	๗
เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
๓. ค่าตอบแทน	๗
- ค่าล่วงเวลา	๗
- ค่ารักษาพยาบาล	๘
- ค่าการศึกษาบุตร	๘
- ค่าเช่าบ้าน	๙
- ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานราชการอื่นเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ	๑๑
๔. ค่าใช้สอย	๑๒
- ค่ารับรองและพิธีการ	๑๒
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๒
๕. เอกสารประกอบการเบิกการจัดซื้อเข้าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ	๑๓
ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว	
อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการตรวจรับทรัพย์สิน	
หรือตรวจรับงานถูกต้อง	

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาเบิก
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติการเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแนวทางเดียวกัน และถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ,กฎหมาย,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๔๐

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีมีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๑

การขอเบิกเงินจากกองคลังของ อปท. ตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ.ใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปี งบประมาณ.นั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณ.รายจ่ายประจำปี เว้นแต่...

(๑) เงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว

ข้อ ๔๒

การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวง การคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 43

ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลข
และตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูด
ลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธี
ขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง
การชิตฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิก
เงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์
จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า
"ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้า
จำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะ
พิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ 44

เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่
หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืน
หน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน
นับจากวันที่ได้รับเงินจาก
หน่วยงานคลัง

ข้อ 45

การขอเบิกเงินงบประมาณ
รายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิก
เงินได้จนถึงวันทำการสุดท้าย
ของปีนั้น
ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้
ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการ
สุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ 46

เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะ
จะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำ
การสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายใน
วันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ 47

การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็น
ค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียก
เก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่า
ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้
ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ 48

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง
บำเหน็จบำนาญ เงินประจำ
ตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงิน
ประโยชน์ตอบแทนอื่น เงิน
ช่วยเหลือและเงินอื่นใน
ลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของ
กระทรวงมหาดไทย

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 49

การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้าง
ทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับ
ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินเร็ว
อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ
นับจากวันที่ได้ตรวจรับ
ทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน
ถูกต้อง

ข้อ 50

เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ
๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงิน
เพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน
หรือจ้างทำของ ให้มีเอกสาร
ประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน
หรือจ้างทำของหรือเอกสาร
อื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้
เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือ
สั่งจ้าง
- (2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบ
ทรัพย์สินหรือมอบงาน
- (3) เอกสารแสดงการตรวจ
รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้
ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิก
ลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 51

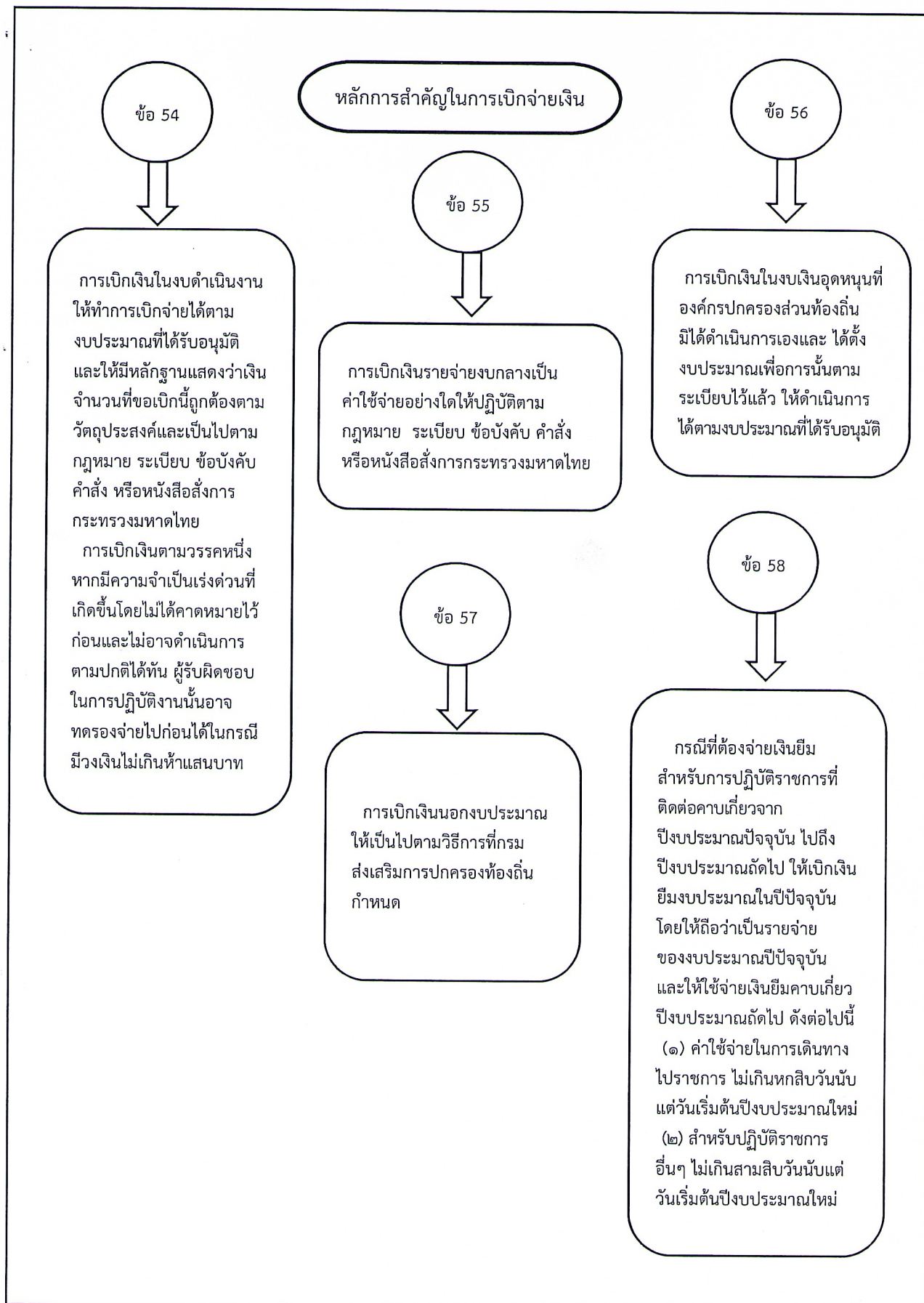
การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้า
ตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน
หรือจ้างทำของให้มีสัญญา
ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่า
ใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้ว
ประกอบฎีกาด้วยซึ่งจะเป็น
ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิก
ลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

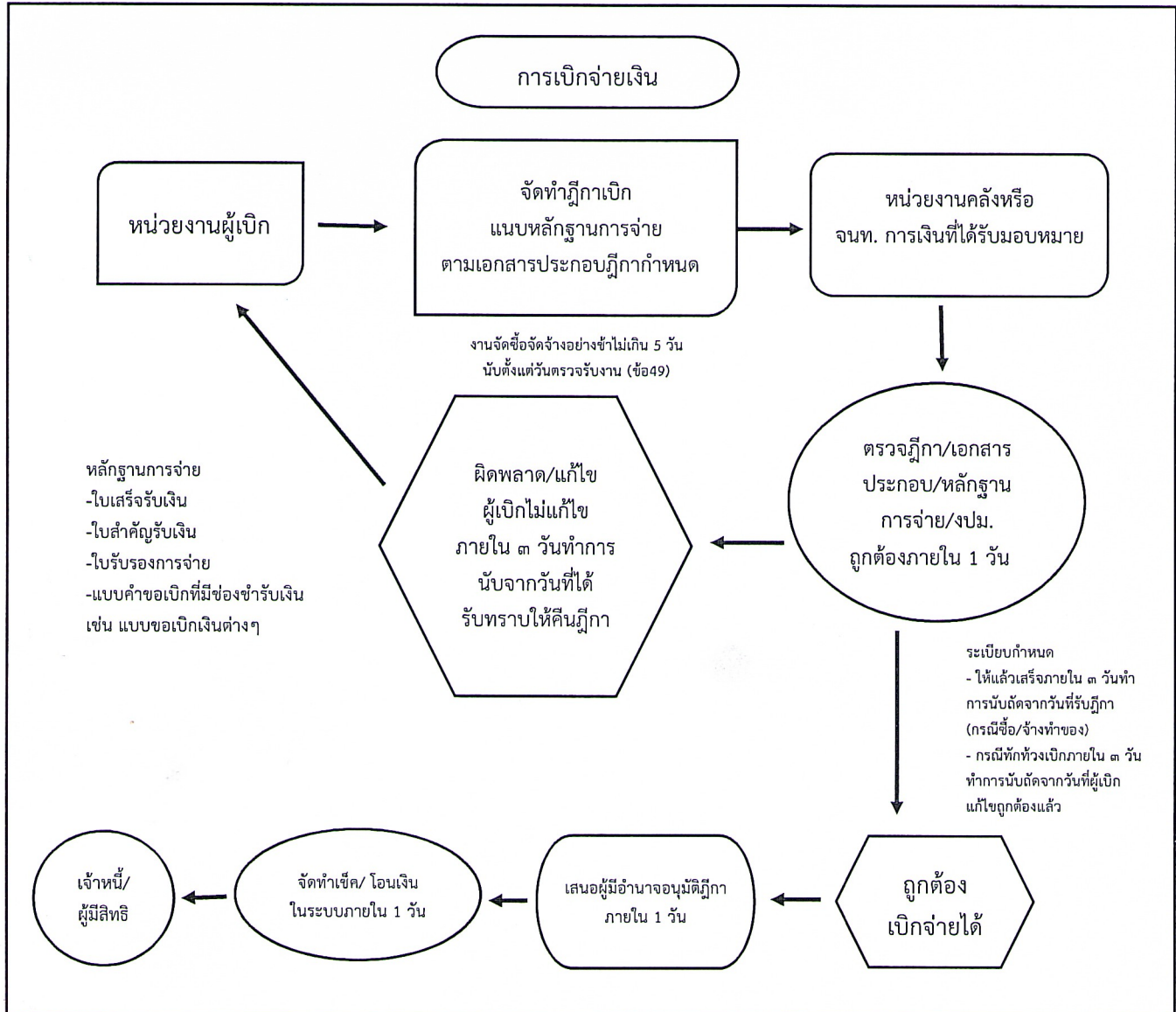
ข้อ 52

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อ
ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือ
เช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการ
ทรัพย์สินและจำนวนเงิน
เป็นรายประเภทประกอบ
ฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ 53

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่า
ซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะ
ขาย หรือสัญญาซื้อขาย
ประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็น
ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิก
ลงลายมือชื่อรับรองเองก็ได้





การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๗

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
๑.การเบิกจ่ายเงินซึ่งมีลักษณะซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด - ค่าน้ำ - ค่าไฟ - ค่าอินเทอร์เน็ต - ค่าไปรษณีย์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. ใบแจ้งให้ชำระหนี้ให้นำมาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเรียน นายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ๖.เอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องในการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ๗. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑.เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท.๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค.๒๕๖๔ ๓.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๓๐๕๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อำนาจเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบตั้งหนี้ ๔.ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เรียนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ๕. แนบบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเดิมและคำสั่งใหม่ เฉพาะเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนหรือคำสั่งโอนย้าย ๖. แนบบแบบ งบด.๒ ประจำเดือนที่จะเบิก ๗. แนบบคำนวณการเปรียบเทียบคำสั่งเดิมและคำสั่งใหม่ผลต่างที่ต้องเบิกเพิ่ม ๘. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑.ตามพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.อบ.เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ(อบจ.) (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖ ๓.ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.อบ.
๓. ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา	-ค่าล่วงเวลา ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. หลักฐานการจ่ายเงิน ๕. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๖. รายงานการปฏิบัติงาน ๗. บันทึกขออนุมัติ / คำสั่ง ๘. สำเนาคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน ๙. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่ารักษาพยาบาล	- ค่ารักษาพยาบาล ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๕. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
ค่าการศึกษาบุตร	- ค่าการศึกษาบุตร ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน ๕. เอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้ -สำเนาใบประกาศของสถานศึกษาที่ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษฉบับจริง -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร -สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร -สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) -สำเนาสูติบัตรของบุตร -ทะเบียนหย่า,คำสั่งศาล (กรณีบิดามารดาแยกกันอยู่) เพื่อตรวจสอบอำนาจการปกครองบุตร ๖. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๓/ว๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๔.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทการศึกษาในระหว่างปีการศึกษา ๕.ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าเช่าบ้าน	- ค่าเช่าบ้าน - กรณีเบิกจ่ายประจำเดือน (ปัจจุบัน) ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) แนบหลักฐานการชำระเงิน ๕. แนบสำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารข้อ ๑-๔ ยื่นเบิกรายเดือนปกติทุกเดือน - กรณีขอรับค่าเช่าบ้าน (ครั้งแรก) ๖. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๖.๑ รับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน ๖.๒ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๖.๓ รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผ่าน ความเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและ ยอดเงินงบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ๓.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานราชการอันเป็นประโยชน์ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี (กองสาธารณสุข จำนวน ๗ ภูมิภาค) ต่อเดือน ๑. ภูมิภาคเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภูมิภาค ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๘. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ๙. คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ๑๐. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ๑๑. ขออนุมัติในหลักการแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรม และรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พร้อมแนบคำขอและใบประกอบวิชาชีพ ๑๒. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ - เงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.๗๙ แห่ง) ๑. ภูมิภาคเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบภูมิภาค ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๘. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ๙. คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ๑๐. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ๑๑. ขออนุมัติในหลักการแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรม และรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล พร้อมแนบคำขอและใบประกอบวิชาชีพ (ในครั้งแรกเดือนถัดไปไม่ต้องส่ง) ๑๒. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องรายชื่อหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) ๓. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่๐๒๐๒.๓.๗/ว๗๙ เรื่อง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๐๑๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง ปฏิบัติการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
คำตอบแทน คณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ	คำตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายจ่ายผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ๕. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน ๖. เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.) คำตอบแทนคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - รายงานการประชุม - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน ๒.) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง - รายละเอียดการกำหนดราคากลาง - รายงานการประชุม - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน ๓.) คำตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานผลการพิจารณา - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน ๔.) คำตอบแทนคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานการประชุม - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน ๕.) คำตอบแทนผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง - รายงานผลการปฏิบัติงานของช่างคุมงาน - ใบตรวจรับการจ้าง - สัญญาจ้างก่อสร้าง - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน ๖.) คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง - รายงานการประชุม - ใบตรวจรับการจ้าง - สัญญาจ้างก่อสร้าง - หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน	๑.หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คำตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ ๒.ประกาศองค์การบริหารส่วน จังหวัดอุบลราชธานี เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์อัตรา การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร งานพัสดุภาครัฐขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
	๗.) สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงิน งบประมาณ	
๔. ค่าใช้สอย ค่ารับรองและพิธีการ	-ค่ารับรองและพิธีการ ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย ๕. ใบส่งของ ๖. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง ๗. รายชื่อผู้เข้าร่วม ฯลฯ ๘. รายงานการประชุม (กรณีจัดประชุม) ๙. หนังสือขอความอนุเคราะห์ (กรณีศึกษาดูงาน) ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กรณีจัดประชุม) ๑๑. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและ ยอดเงินงบประมาณ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายการจัดงานจัดกิจกรรม สาธารณะส่งเสริมกีฬาและการ แข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ๓.หนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ ๔.ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. ใบเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) ๕. หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๗. เอกสารประกอบการเดินทาง -ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์) -หลักฐานการเดินทางโดยสารทางเครื่องบิน (กรณีเดินทาง โดยสารทางเครื่องบิน) ๘. เอกสารประกอบค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายจริง)	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓.หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
	-ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก (folio) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๙. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๑๐. สำเนาข้อบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกหน้าที่มีรายละเอียดอธิบายงบประมาณและยอดเงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ๔.หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมกรณี หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
๕.เอกสารประกอบการเบิกการจัดซื้อเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-laas ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. ใบรับรองผู้เบิก ๔. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาการเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานเอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้ ๘. ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน ๙. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๑๐. เอกสารอื่นๆ ตามขั้นตอน พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติงานผ่านระบบEGP และแบบNew e-Laas จัดเรียงความสำคัญวันที่จัดทำประกอบการเบิกจ่าย ๑๑. สำเนาข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ขอเบิกจ่ายหน้าที่มีรายละเอียด *หมายเหตุ การเบิกเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ - ข้อ ๕๘ โดยเคร่งครัด	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕.ตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง