



## คู่มือการปฏิบัติงาน

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผ่านระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์

( e-LAAS )

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

# สารบัญ

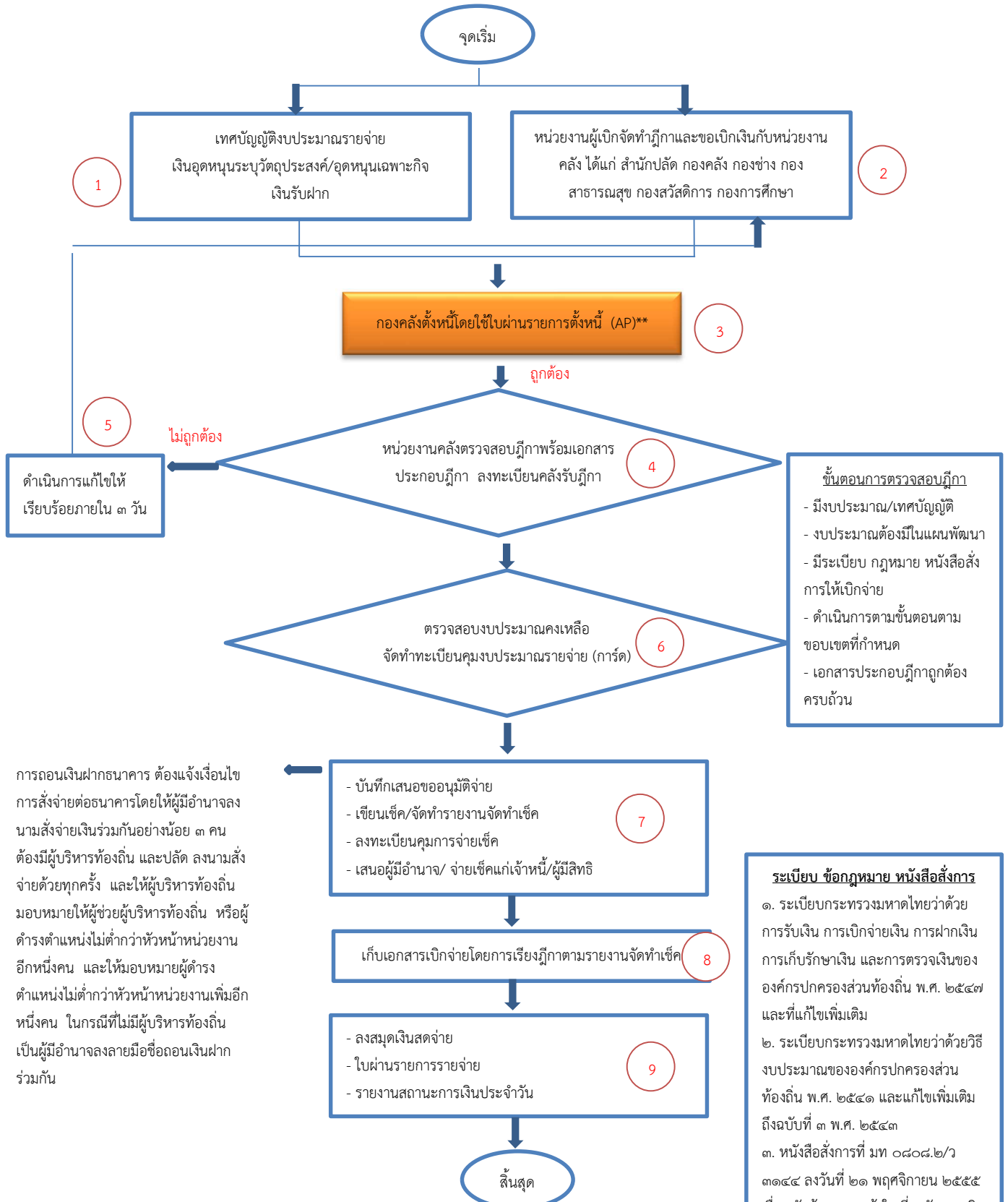
	หน้าที่
1. Flow Chart การเบิกจ่ายภาพรวม พร้อมแสดงขั้นตอนปฏิบัติงานผ่านระบบ e-LAAS	1
1.1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ	8
1.2. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง	13
1.3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค	18
1.4. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ	
1.4.1. ค่ารักษาพยาบาล	22
1.4.2. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	26
1.4.3. ค่าเช่าบ้าน	30
1.5. กรณีเป็นเงินประเภทค่าทำกรนอกเวลาราชการ	36
1.6. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	40
1.7. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหาร อาหารว่างในการประชุม	46
1.8. กรณีฝึกอบรม (เพิ่มเติมจากเดิม)	48
1.9. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม)	52
1.10. กรณีเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดการฝึกอบรม)	54
1.11. กรณีเป็นการยืมเงินตรงไปราชการหรือยืมเงินงบประมาณ	57
1.12. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ	63
1.13. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	65
1.14. กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ	
1.14.1. อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม	67
1.14.2. เงินกู้	69
1.14.3. เงินจ่ายขาดจากเงินสะสม	71
1.15. กรณีอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น (เพิ่มเติมจากเดิม)	74
1.16. กรณีดำเนินการเบิกจ่ายตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 (เพิ่มเติมจากเดิม)	78
2. แนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ	82

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
3. Flow Chart การรับเงินและการนำส่งเงิน (ภาพรวม) พร้อมแสดงขั้นตอนงานผ่านระบบ e-LAAS	86
3.1. อากรฆ่าสัตว์	89
3.2. ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	90
3.3. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	91
3.4. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	92
3.5. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร	93
3.6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	94
3.7. ค่าเช่าหรือบริการสถานที่	95
3.8. ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	96
3.9. ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารในครัวหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	97
3.10. ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง, ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร, เงินบริจาค ค่าขายแบบแปลน	98
3.11. ค่าจำหน่ายสินทรัพย์	99
4. จำแนกงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี	100

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม)

### ๑. การเบิกจ่าย



\*\* เป็นขั้นตอนที่เพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
- หนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม)

### ๑. การเบิกจ่าย (ต่อ)

#### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้พันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
๒. ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
๓. การขอเบิกเงินจากกองคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนที่ผู้พันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนที่ผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
  - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. จัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมกำหนด
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
๙. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
๑๐. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
๑๒. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค

## คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (ภาพรวม) ดังนี้

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** ต้องมีงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยเงิน ๒ แหล่ง คือ เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/อุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรับฝาก โดยงบประมาณต้องมีในแผนดำเนินการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** \*หน่วยงานผู้เบิกตั้งเบิกฎีกาผ่านระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ตามแหล่งเงินงบประมาณที่เทศบัญญัติได้ตั้งประมาณการไว้ ซึ่งการวางฎีกาต้องมีเอกสารประกอบฎีกาแตกต่างกันแล้วแต่กรณี โดยนำฎีกาที่ตั้งเบิกยื่นต่อหน่วยงานคลัง ภายใน ๕ วันนับแต่ได้ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** ก่อนดำเนินการลงทะเบียนคลังรับ กองคลังจัดทำใบตั้งหนี้โดยใช้ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ตามแนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ (หน้า ๘๒-๘๕)
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** กองคลังตรวจสอบฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี หากตรวจสอบฎีกาแล้วถูกต้องดำเนินการลงทะเบียนคลังรับฎีกาให้กับหน่วยงานผู้เบิกพร้อมเซ็นรับฎีกาในทะเบียนคุมฎีกาของหน่วยงานผู้เบิกทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** หากไม่ถูกต้องกองคลังแจ้งดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าสู่กระบวนการตามขั้นตอนลำดับที่ ๔
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** กองคลังตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามงบประมาณเทศบัญญัติที่ตั้งไว้ เพื่อทำการตัดการ์ด และลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณเพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายเงินจำนวนเท่าไรเป็นการควบคุมงบประมาณอีกช่องทางหนึ่ง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** ฎีกาที่ลงทะเบียนคลังรับเรียบร้อยแล้ว กองคลังจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินต่อนายกเทศมนตรี พร้อมจัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอต่อผู้ผู้มีอำนาจลงนามตามที่ให้เงื่อนไขไว้กับธนาคาร ได้แก่ นายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิต่อไป การนำจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบฎีกา
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘** การเก็บเอกสารเบิกจ่าย โดยการเรียงลำดับตามรายงานจัดทำเช็ค และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อไว้ตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙** หลังการเบิกจ่ายทุกครั้งให้ลงในสมุดเงินสดจ่ายตามระบบบัญชี พร้อมจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อรายงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารตามระเบียบ และเมื่อสิ้นเดือนให้นำข้อมูลจากสมุดเงินสดจ่ายจัดทำใบผ่านรายการบัญชีเพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน

\*หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย(ภาพรวม)ผ่านระบบ e-LAAS

๑. เข้าที่ <http://www.laas.go.th/> จะเจอหน้าจอให้ลงชื่อผู้เข้าใช้และรหัสผ่าน ต้องใช้รหัสผ่านที่กองคลังกำหนดให้เข้าใช้งาน

๒. ก่อนหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ต้องแจ้งกองคลังดำเนินการตั้งหนี้ก่อน โดยเข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้>จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อมูลการทำสัญญา/ข้อตกลง หรือบันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

วันที่ 7/6/2562	ไม่ได้รับไฟล์ข้อมูลจากธนาคารกรุงไทย กรุณาติดต่อธนาคารสาขาที่เปิดบัญชี
อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 วันที่ 16 กันยายน 2563	
มีใบสำคัญค่างจ่ายอื่น ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้เบิกจ่าย 9,395.67 บาท	
จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินล่าสุด วันที่ 10 มิถุนายน 2564	
จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนล่าสุด วันที่ 10 มิถุนายน 2564	
มีเช็ครอผู้มารับ จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท	
มีฎีการอการจัดทำเช็ค จำนวน 14 รายการ เป็นเงิน 165,361.22 บาท	
มีเช็ครอการอนุมัติ จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท	

**บันทึกการรับเงิน**

เทศบาลตำบล บ้านเขว้า  
เขต/อำเภอ บ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

999 ซอย - ถนนเปรมประชาชื่น แขวง/ตำบล บ้านเขว้า  
เขต/อำเภอ บ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ 36170



๓. จะเจอน้ำจอบันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ เลือกเลขที่สัญญาตามที่งานพัสดุกำหนดไว้ในระบบ กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย กดบันทึก

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS
บันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

10 มิถุนายน 2564 (V.2021-06-02141.17)

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.

ค่าแสดง

บันทึกการเลิกการและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โอนงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รายงาน

ปีงบประมาณ \*

2564
▼

เลขที่สัญญา

[Blank]
⋮
3

๔. จะได้บันทึกการตรวจรับเพื่อแนบใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

อ. บ้านเขว้า

จ. ชัยภูมิ

เลขที่ AN-01177/64

วันที่ 10/6/2564

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า

บันทึกการตรวจรับ

4

<b>เลขที่ผู้เบิก</b>	64-03-00231-5340500-00016
<b>ชื่อผู้รับเงิน</b>	บริษัท โทรคมานาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
<b>จำนวนเงินขอเบิก</b>	104.70 บาท
<b>เลขที่คลังรับ</b>	01143/64
<b>วันที่คลังรับ</b>	10/06/2564
<b>ประเภทภาษี หัก ณ ที่จ่าย</b>	ภ.ง.ด. 53 (บุคคลภายนอก)
<b>จำนวนเงินตามวงงาน</b>	104.70 บาท
<b>วันที่จัดทำ</b>	10/06/2564
<b>ผู้จัดทำบันทึกการตรวจรับ</b>	นางชลิตรา สิ้นสุพันธ์ประทุม

**ข้อมูลสำหรับการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้**

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5104020106.001	104.70	
ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น	2102040110.001		104.70
	รวม	104.70	104.70



๕. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาเรียบร้อยแล้ว นำมายื่นที่กองคลัง กองคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องแล้ว เข้าไปตรวจรับฎีกาที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ฎีการอการจัดทำเช็ค(ตรวจรับฎีกาและเอกสาร) คลิกเข้าไปเลือกฎีกาที่จะตรวจรับทำตามขั้นตอน

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
จัดซื้อจัดจ้าง	
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	
<b>จัดทำฎีกา</b>	งบกลาง
จัดทำเช็ค	งบบุคลากร
ยืมเงิน	งบดำเนินงาน
คืน/รับ เงินประกัน	งบลงทุน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	งบรายจ่ายอื่น
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	งบเงินอุดหนุน
ระบบบัญชี	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	ฎีกาจากสัญญา e-GP
การปรับปรุงบัญชี	เงินรับฝากและเงินอื่น
ยืมเงินสะสม	<b>ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)</b>
งานบัญชีสิ้นปี	ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	

5

พิมพ์

๖. เมื่อตรวจรับฎีกาเรียบร้อยแล้ว เข้าไปจัดทำเช็คที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำเช็ค>การจัดทำเช็ค>การจัดทำเช็ค จะให้เรารอกเลขที่เช็คตามเช็คที่เราเขียนไว้เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	
จัดซื้อจัดจ้าง	
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	
จัดทำฎีกา	
<b>จัดทำเช็ค</b>	<b>การจัดทำเช็ค</b>
ยืมเงิน	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
คืน/รับ เงินประกัน	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินเดือน ปทานุญ ปาเหนือจรายเดือน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานุญ	
ระบบบัญชี	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
การปรับปรุงบัญชี	บันทึกการจ่ายเช็ค
ยืมเงินสะสม	ค้นหา/ยกเลิก เช็ค/ใบถอน
งานบัญชีสิ้นปี	พิมพ์ซ่อมเช็ค
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	ออกเช็คทดแทน
รายงานงบการเงิน	ฐานข้อมูลเลขที่เช็ค
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	

6

๗.เมื่อกำหนดเช็คเรียบร้อยแล้วเข้าไปทำรายงานจัดทำเช็คที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำเช็ค>จัดทำรายงานการ  
จัดทำเช็ค/ใบถอน

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
จัดทำฎีกา	▶
จัดทำเช็ค	▶
ยืมเงิน	▶
คืน/รับ เงินประกัน	▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶
ระบบบัญชี	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶
การปรับปรุงบัญชี	▶
ยืมเงินสะสม	▶
งานบัญชีสิ้นปี	▶
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	▶
รายงานงบการเงิน	▶
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶

การจัดการเช็ค	▶
จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	▶
จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน ปทานญ ป่าเหนือจรายเดือน	▶
จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อโอนเงินระหว่างบัญชี	▶
อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	▶
บันทึกการจ่ายเช็ค	▶
ค้นหา/ยกเลิก เช็ค/ใบถอน	▶
พิมพ์ซ่อมเช็ค	▶
ออกเช็คทดแทน	▶
ฐานข้อมูลเลขที่เช็ค	▶

7

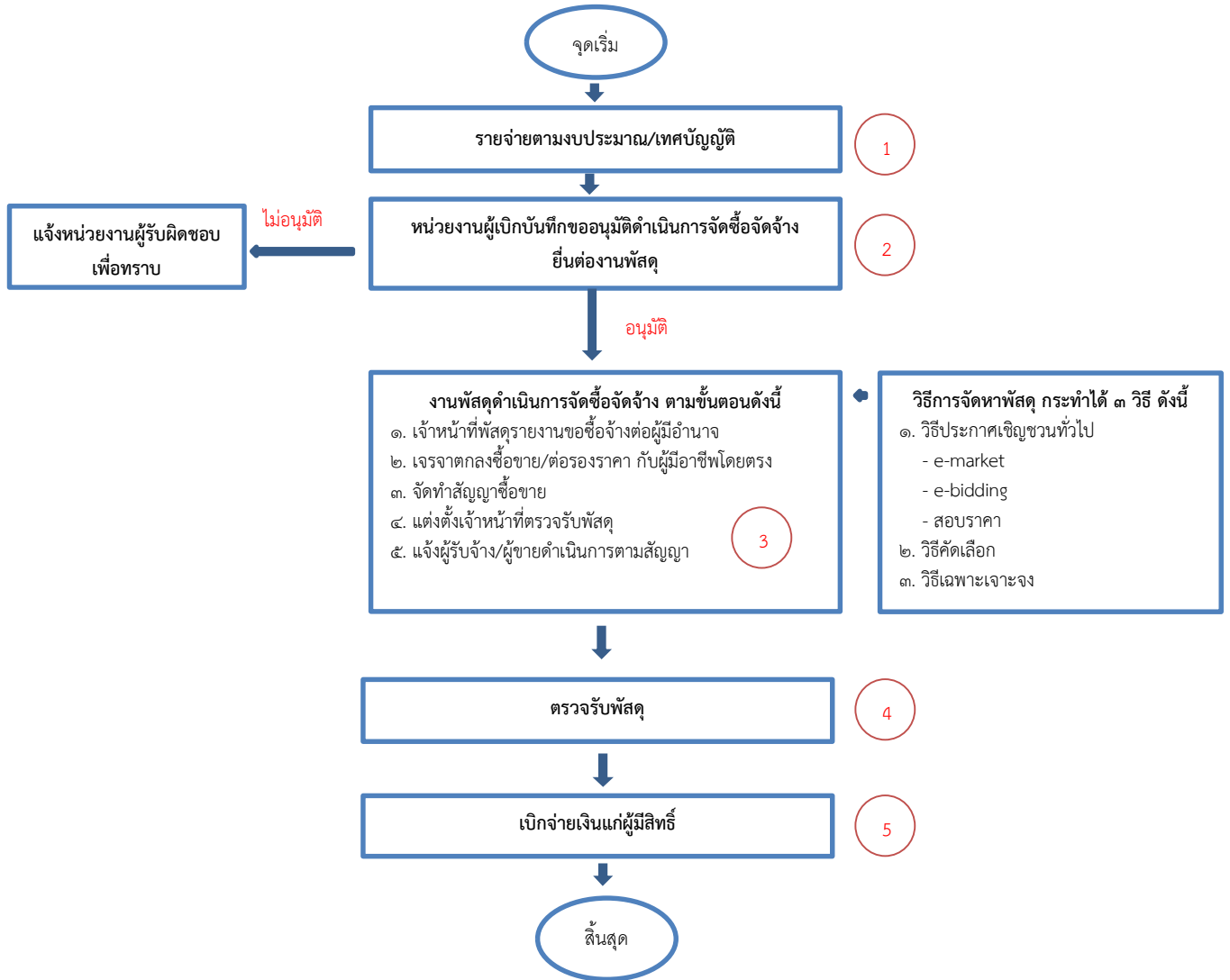
๘. จะได้นำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน กดพิมพ์แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่ดงรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	44139007	01128/64	64-03-00244-5330300-00002	นายสุรชัย ภิญโญศักดิ์	23,136 30 *	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>23,136 30</b>	
(ตัวอักษร)		(สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบหกบาทสามสิบสตางค์)				
จ่ายจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่บัญชี 006125000400 จำนวน 23,136.30 บาท						

8

Flow Chart

๑.๑. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ



ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ดังนี้

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** หน่วยงานผู้เบิกบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อนายกเทศมนตรี เมื่อนายกเทศมนตรีอนุมัติให้ดำเนินการแล้วนำบันทึกยื่นที่งานพัสดุ หากไม่อนุมัติแจ้งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อทราบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนพัสดุและวิธีการจัดหาพัสดุ ดังนี้
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างต่อนายกเทศมนตรีเพื่ออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาซื้อขาย/ต่อรองราคากับผู้มีอาชีพนั้นโดยตรง โดยมีบันทึกการเสนอราคาหรือบันทึกการต่อรองราคาไว้เป็นหลักฐาน เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ
  ๓. เมื่อได้คู่สัญญาดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด นายกเทศมนตรีมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง/ผู้สั่งซื้อ ลงนามในสัญญา
  ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามอนุมัติคำสั่ง พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ
  ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างดำเนินงานตามสัญญาหรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ส่งมอบงานตามสัญญาซื้อจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาซื้อขาย พร้อมรายงานการตรวจรับพัสดุต่อนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** เมื่อกระบวนการด้านพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานผู้เบิกทำการวางฎีกาให้เป็นไปตามกระบวนการด้านเบิกจ่าย (ภาพรวม)

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่นหลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้หรือใบมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดิน ให้แนบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาซื้อ-ขายประกอบฎีกาด้วย
๔. เอกสารของผู้ประกอบการ และกรณีมอบอำนาจให้ใช้เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
๕. เอกสารประกอบฎีกาที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาด้วย

## ขั้นตอนการวางฎีกาค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของผ่านระบบ e-LAAS

๑. เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>บันทึกซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP>บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP

ระบบข้อมูลรายจ่าย	ผู้จัดทำ
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง เงินสะสม	ลงชื่อ..... (.....)
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/ เงินทุนสำรองเงินสะสม	ตำแหน่ง.....
จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่.....
<b>บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP</b>	<b>บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP</b>
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	เปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา จากระบบ e-GP
จัดทำฎีกา	ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาจากระบบ e-GP
จัดทำเช็ค	
ยืมเงิน	
คืน/รับ เงินประกัน	
ส่งเงินส่อจ่าย/ขอคืนเงินค่า...	

๒. เมื่อเข้าไปจะเจอหน้าบันทึกซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP งานพัสตุนำข้อมูลที่ได้จากระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางมารอกในในระบบ e-LAAS ให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS	บันทึกข้อมูลขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP																
ระบบงบประมาณ	8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.18]																
บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ค่าแสดง บันทึกหลักการและเหตุผล ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โอนงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายงาน ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ	<input type="radio"/> ข้อมูลจากระบบ e-GP <input checked="" type="radio"/> บันทึกเองจากระบบ e-LAAS เลขที่โครงการ(e-GP)* <input type="text"/> 2 เลขคุมสัญญา(e-GP) <input type="text"/> เลขที่คุมสัญญาของ อปท. <input type="text"/> วันที่ทำสัญญา <input type="text"/> วันสิ้นสุดสัญญา <input type="text"/> เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMS <input type="text"/> เลขที่สัญญา(e-LAAS) <input type="text"/> ชื่อเจ้าหน้าที่ <input type="text"/>																
ระบบข้อมูลรายรับ	จำนวนเงินขอซื้อขอจ้าง <input type="text"/> 0.00 บาท จำนวนเงินขณะการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="text"/> 0.00 บาท จำนวนเงินที่ทำสัญญาแล้วทั้งสิ้น <input type="text"/> บาท สถานะ <input type="text"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ วันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย <input type="text"/>																
การรับเงินที่เป็นรายรับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ เงินกู้ เงินอุดหนุนวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS จัดทำใบปลงเงิน	<b>แหล่งที่มาของเงิน</b> <input type="text"/> เลือกแหล่งเงิน <table border="1"> <thead> <tr> <th>งาน</th> <th>ประเภทรายจ่าย</th> <th>โครงการ</th> <th>แหล่งเงิน</th> <th>รหัสงบประมาณ</th> <th>ยกมา</th> <th>วงเงินอนุมัติ</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	งาน	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ							0.00	
งาน	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ										
						0.00											



๓. หน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินที่เมื่อบริหารข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ฎีกาจากสัญญา e-GP

The screenshot shows the 'ระบบข้อมูลรายจ่าย' (Payment Information System) menu. The 'จัดทำฎีกา' (Prepare Voucher) option is selected, leading to a sub-menu where 'ฎีกาจากสัญญา e-GP' (Voucher from e-GP Contract) is highlighted with a red circle and the number 3. Other menu items include 'งบกลาง', 'งบบุคลากร', 'งบดำเนินงาน', 'งบลงทุน', 'งบรายจ่ายอื่น', 'งบเงินอุดหนุน', 'เงินรับฝากและเงินอื่น', 'ฎีกาการชำระเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)', and 'ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา'.

๔. จะพบหน้าฎีกาจากสัญญา e-GP ให้เลือกเลขที่สัญญาตรงกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้ว กดพิมพ์

The screenshot shows the 'ฎีกาจากสัญญา e-GP' (Voucher from e-GP Contract) form. The 'เลขที่สัญญา' (Contract Number) dropdown menu is open, displaying a list of contract numbers and amounts. The number 326/2564 (CNTR-0225/64) with an amount of 6,384.00 is highlighted with a red circle and the number 4. The form also shows the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) as 2564 and the 'บาท' (Baht) field.

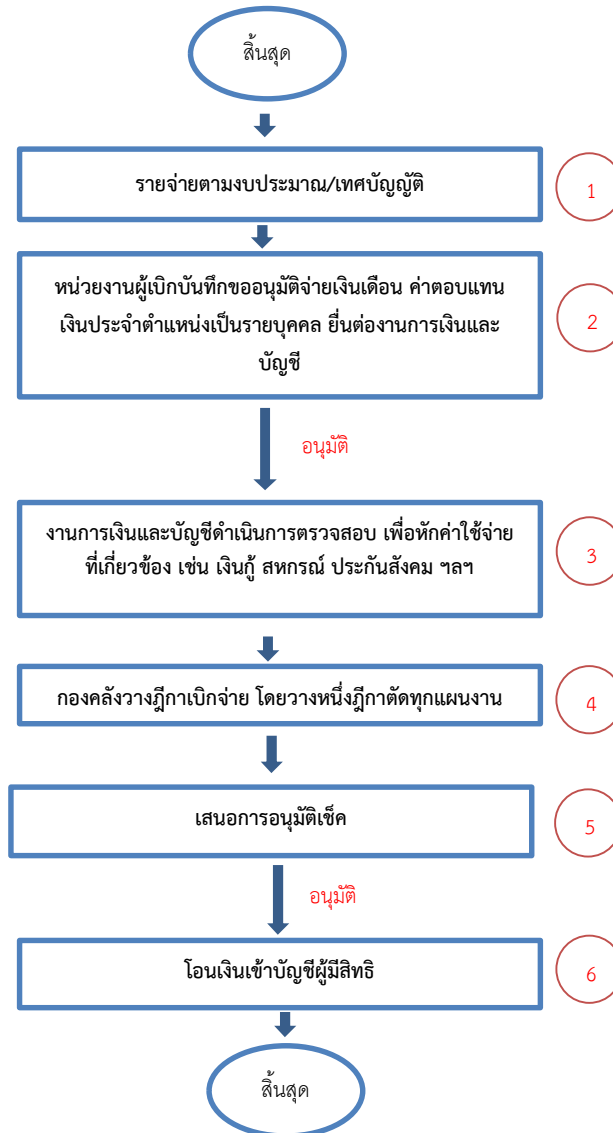
## ๕. หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย เพื่อนำมายื่นต่อหน่วยงานคลัง

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า		5	
<b>ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย</b>			
ประจำปีงบประมาณ 2564			
แผนงานสร้างเสริมสุขภาพเชิงชุมชน		หมวดรายจ่าย	ค่าใช้สอย
งานส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพเชิงชุมชน		ประเภทรายจ่าย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
เลขที่ฎีกา	64-03-00252-5320300-00023	เลขที่คลังรับ	
วันที่จัดทำ	8 มิถุนายน 2564	วันที่คลังรับ	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	2,400 00	ขอซื้อของจำ 64-45-00252-5320300-00017	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00		
<b>จำนวนเงินที่ขอเบิก</b>	<b>2,400 00</b>		
<b>หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</b>	<b>0 00</b>		
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>2,400 00</b>	ค่านำมิดขมก ในโครงการชุมชนเทศบาลตำบลบ้านเขว้าร่วมใจ กำจัดลูกน้ำยุงลาย คำนวณใช้เลือดออกประจำปี 2564	
(ตัวอักษร)	(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
หน่วยงานผู้เบิก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	<b>แหล่งเงินที่ขอเบิก</b>	<b>คงเหลือยกมา</b>
(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวศิริรัตน์ ด้ริฎุขเว้า) หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขต้น)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางชลิตรา สินธพันธ์ประทุม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เงินแผ่นดิน	190,550.00
วันที่.....	วันที่.....		188,150.00
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว	<b>เขียน</b> ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า		
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางชลิตรา สินธพันธ์ประทุม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น		
วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นายพงษ์จิตร์ บุญโนนผลี) ผู้อำนวยการกองคลัง		
<b>เขียน</b> นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b>		
เห็นการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น	จำนวน 2,400.00 บาท		
(ลงชื่อ)..... (นางสาวตะวันดา เสดิณี) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า	(ลงชื่อ)..... (นายธวัช จินชัย) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า		
วันที่.....	วันที่.....		
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน		
เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม		
จำนวนเงิน 2,400.00 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม		
จ่ายให้ เจริญสหพาณิชย์	(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม		
<b>การจ่ายเงินเป็นไปตามรายการข้างต้นนี้/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่.....</b>			



## Flow Chart

## ๑.๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง



## ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑

**คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง**

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** หน่วยงานผู้เบิกจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง โดยแยกเป็นรายบุคคล เสนออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำบันทึกข้อความยื่นต่องานการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การรับเงินให้แนบคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการหักค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินกู้สถาบันการเงิน เงินกู้สหกรณ์เทศบาล ประกันสังคม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กยศ. ผ่านข้อระบบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินเดือนเพื่อแจกจ่ายบุคคล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** กองคลังวางฎีกาผ่านระบบ e-LAAS โดยวางฎีกา ๑ ฎีกาตัดทุกงาน พร้อมรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** บันทึกรายงานเช็คจัดทำเช็ค พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สิทธิ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** เมื่อเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการวางเช็คล่วงหน้าที่ธนาคารก่อนเงินเดือนออก โดยทำหนังสือแจ้งให้ส่งจ่ายเงินเดือนตามที่หน่วยงานกำหนด (กำหนดการจ่ายเงินเดือนก่อน ๓ วันทำการทุกสิ้นเดือน)

**เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

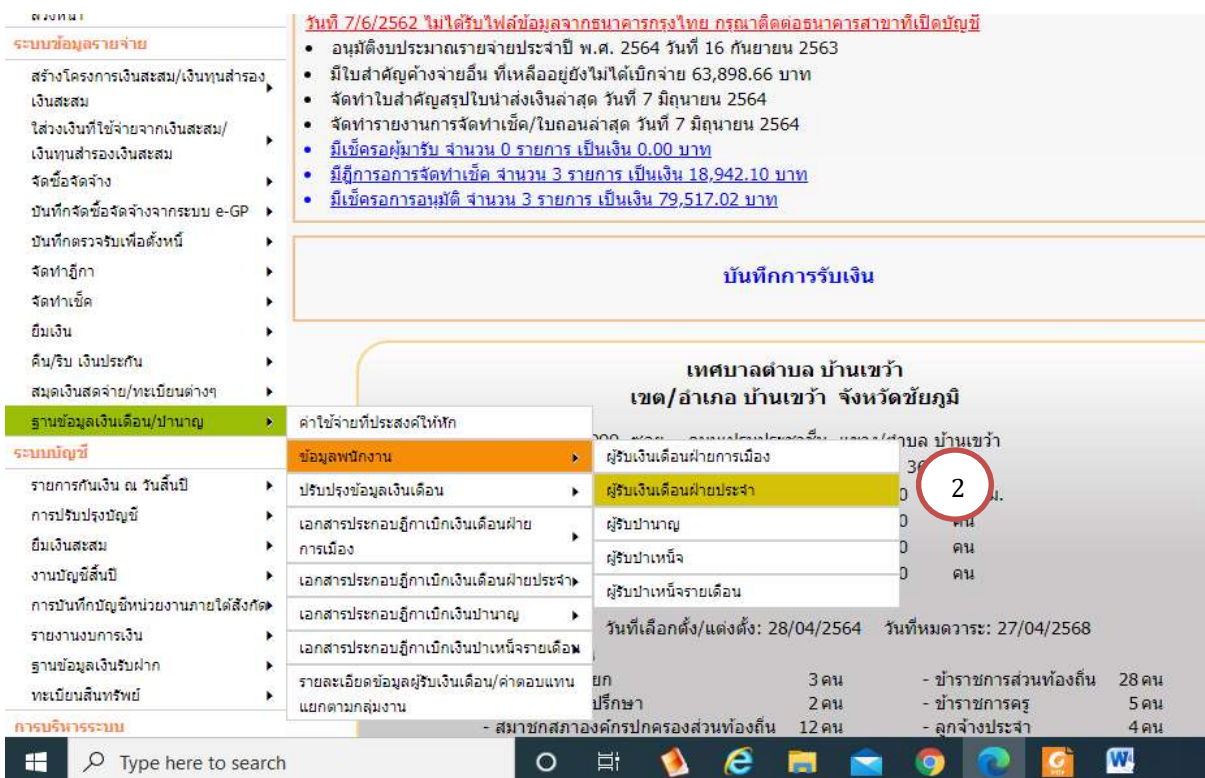
๑. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน
๒. ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
๓. ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๔. กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย
๕. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบด้วย

ขั้นตอนการวางฎีกาเงินเดือนผ่านระบบ e-LAAS ( ๑ ฎีกาตัดทุกงาน)

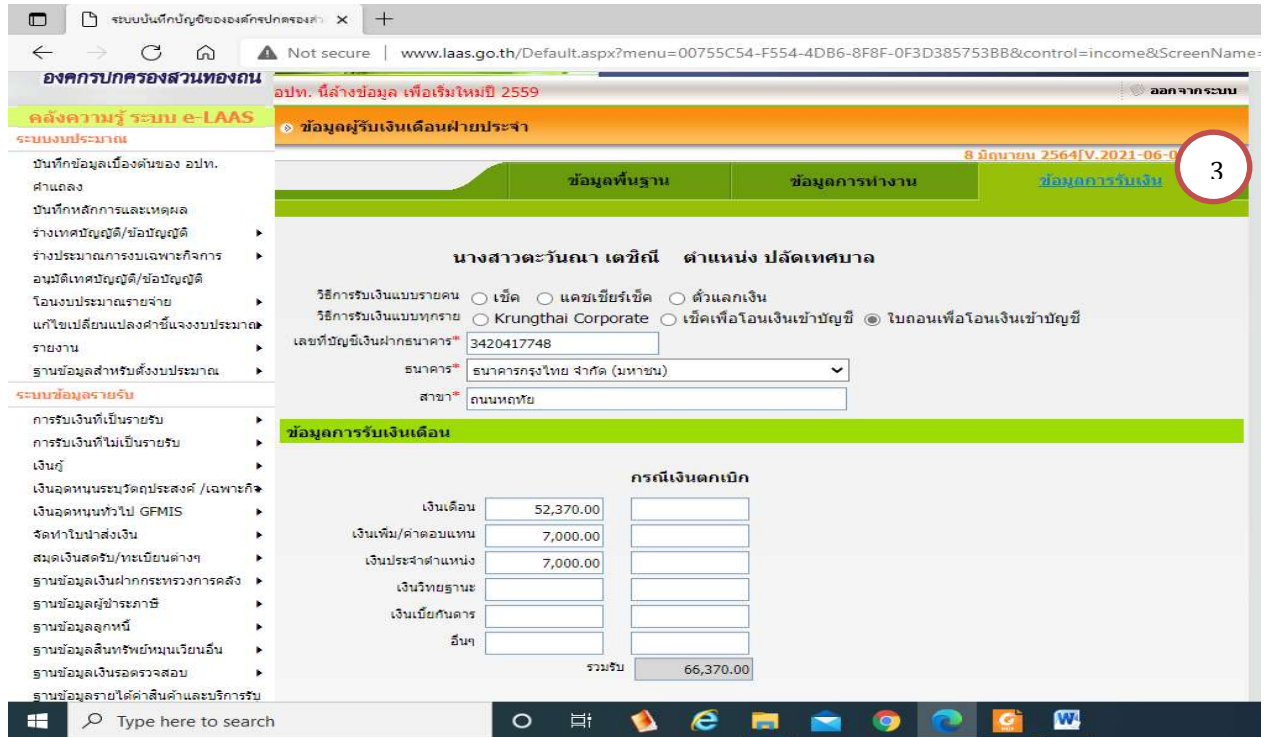
๑. เข้าที่ <http://www.laas.go.th/> จะเจอหน้าจอให้ลงชื่อผู้เข้าใช้และรหัสผ่าน ต้องใช้รหัสผ่านที่กองคลังกำหนดให้เข้าใช้งาน



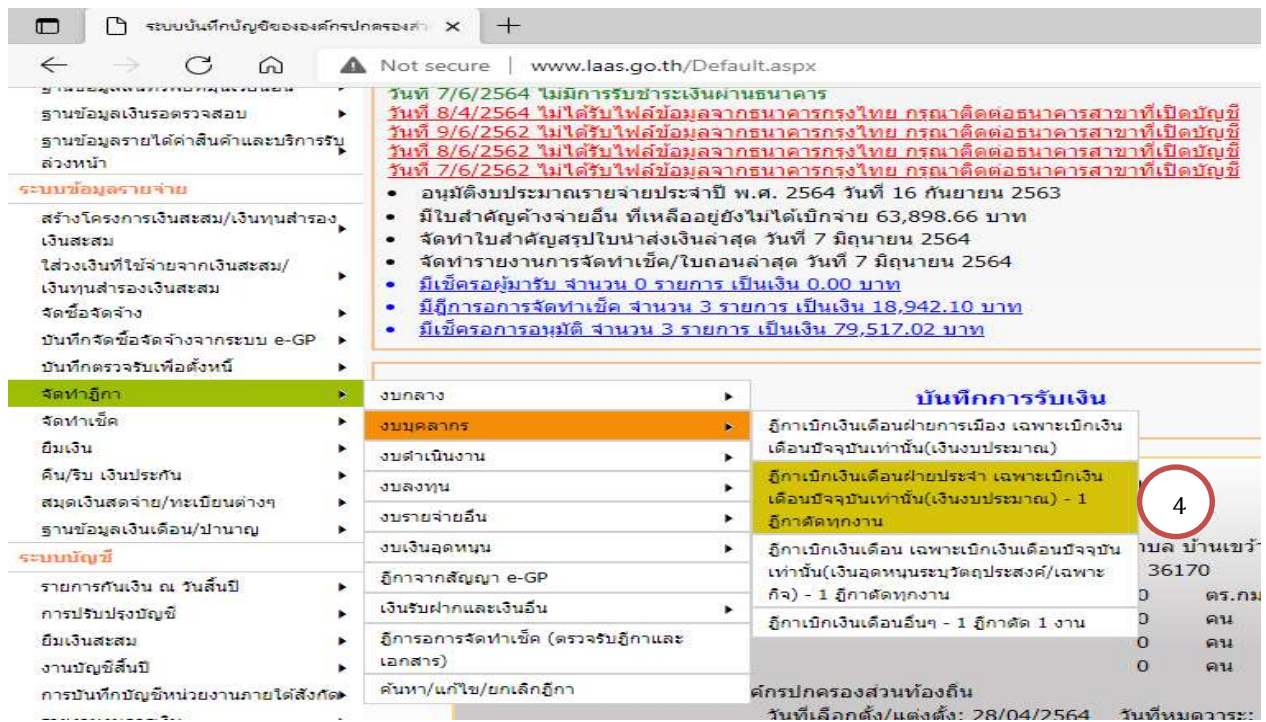
๒. เข้าใช้งานที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ>ข้อมูลพนักงาน>ผู้รับเงินเดือนฝ่ายการเมืองหรือผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ



๓. เข้าไปแก้ไขข้อมูลผู้รับเงินเดือนหากมีการเปลี่ยนแปลงการรับเงินรายบุคคล โดยตรวจสอบให้ตรงกับบันทึกข้อความที่หน่วยงานผู้เบิกขออนุมัติเบิกเงิน



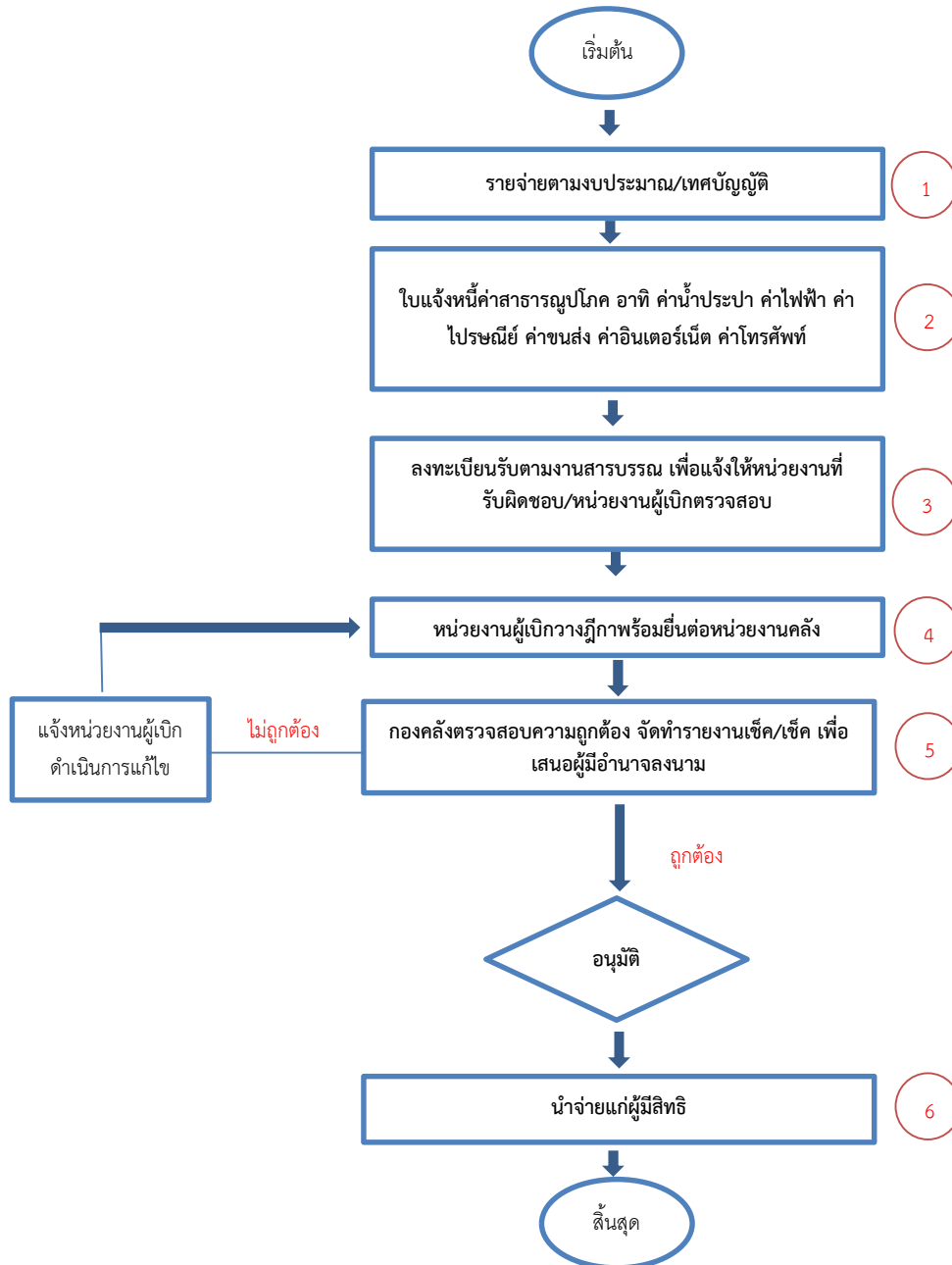
๔. เข้าไปวางฎีกาที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบบุคลากร>ฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ เฉพาะเบิกเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น (งบประมาณ)-๑ ฎีกาตัดทุกงาน







Flow Chart  
๑.๓. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. ข้อยกเว้น ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำมัน ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต หากใบแจ้งหนี้ประจำเดือน สิงหาคม-กันยายน ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ**

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๐๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ งานธุรการลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ แล้วแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบว่าเป็นค่าใช้จ่ายในหน่วยงานรับผิดชอบหรือไม่ ตรวจสอบงบประมาณเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาตามยอดใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค พร้อมหักภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้หน้าฎีกาให้เรียบร้อยพร้อมยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อลงทะเบียนคลังรับฎีกา
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ กองคลังตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการเบิกจ่ายเงินตรงตามใบแจ้งหนี้ มีการหักภาษีครบถ้วน หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องกองคลังลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก ออกรายงานจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิตามใบแจ้งหนี้

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบแจ้งหนี้
๒. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์
๓. กรณียจ่ายเงินทรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย



### ขั้นตอนการวางฎีกาค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อรายการจ่าย>จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>ค่าสาธารณูปโภค>ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ระบบข้อรายการจ่าย

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- จัดทำฎีกา**
  - งบกลาง
  - งบบุคลากร
  - งบดำเนินงาน**
    - ค่าตอบแทน
    - ค่าวัสดุ
    - ค่าใช้จ่ายอื่น
    - ค่าใช้สอย
    - งบเงินอุดหนุน
      - ค่าสาธารณูปโภค**
        - ก่อนหักพิกัด (กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)
        - ค่าสาธารณูปโภค อื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

- จัดทำเช็ค
- ยื่นเงิน
- คืน/รับ เงินประกัน
- สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานอายุ

ระบบบัญชี

- รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี
- ยื่นเงินสะสม
- งานบัญชีสิ้นปี
- การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ทะเบียนสินทรัพย์

การบริหารระบบ

๒.จะเจอหน้าฎีกาเบิกจ่ายอื่น : ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ หน่วยงานผู้เบิกกรอกรายละเอียดตามงบประมาณที่ได้รับผิดชอบ พร้อมจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ กัดบันทึก แล้วกดคำสั่งพิมพ์

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

๘ มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.18]

๑ ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

ปีงบประมาณ 2564

แผนงาน \* ----- กรุณาเลือก -----

งาน \* ----- กรุณาเลือก -----

หมวด ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย \* ----- กรุณาเลือก -----

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 68 และข้อ 69

ชื่อผู้รับเงิน \*

จำนวนเงินขอเบิก \* บาท

การใช้แหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม  ใช่  ไม่ใช่

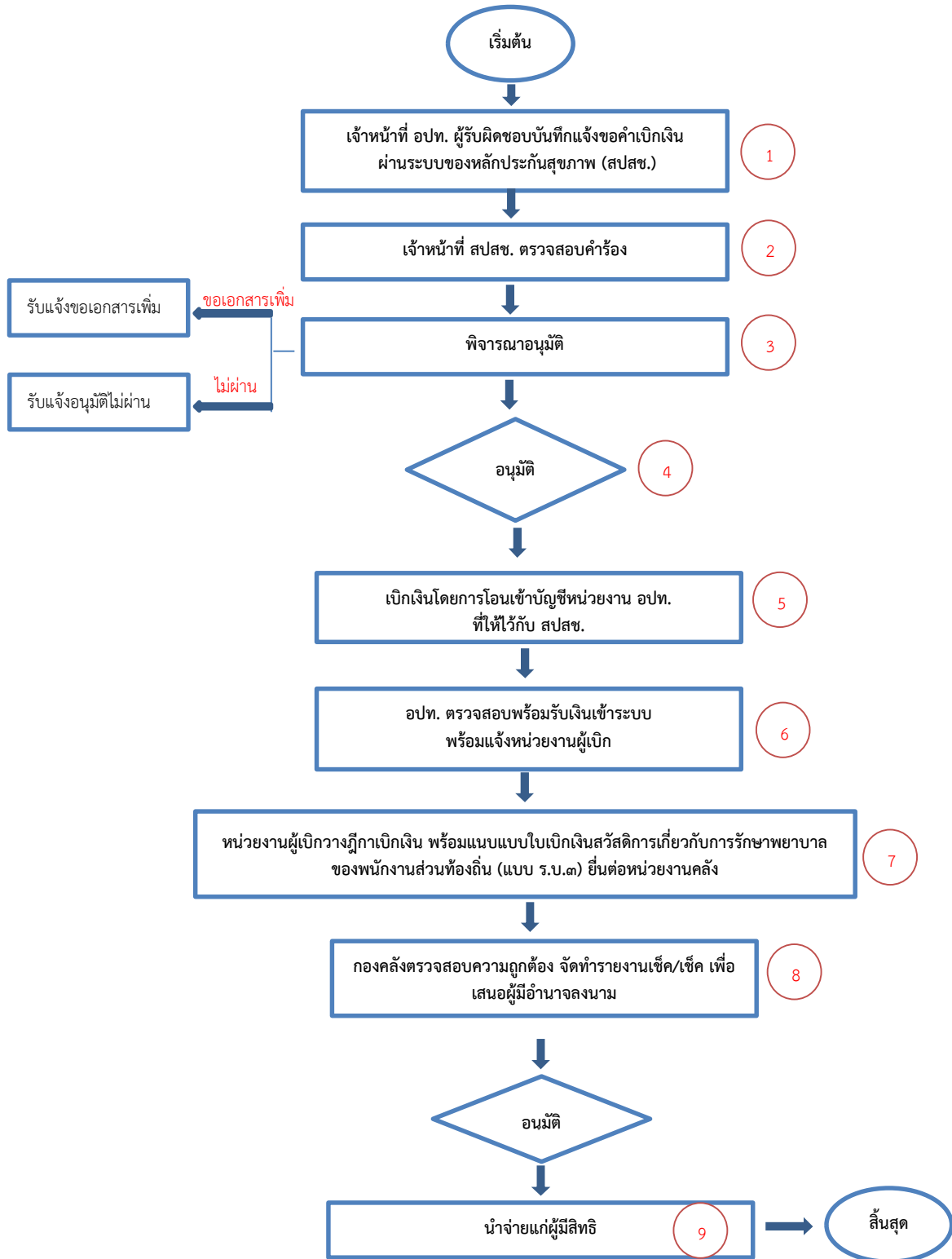
แหล่งที่มาของเงิน



## Flow Chart

## ๑.๔. กรณีเป็นเงินสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

## ๑.๔.๑. ค่ารักษาพยาบาล



## ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยมีคำสั่งจากนายกเทศมนตรีให้เป็นผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิผ่านระบบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ซึ่งจะใช้บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ log in เข้าระบบทุกครั้งในการกรอกคำขอเบิกเงิน โดยระบบจะให้ upload เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำขอเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองความถูกต้อง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ สปสช. ตรวจสอบคำร้องผ่านระบบหลักประกันสุขภาพ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เสนอมีอำนาจพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) พิจารณาแล้ว ระบบจะรายงานให้เจ้าหน้าที่ อปท. ทราบ เช่น กรณีขอเอกสารเพิ่มเติมระบบจะแจ้งว่ามีอะไรบ้าง และกรณีไม่ผ่านระบบจะแจ้งว่าสาเหตุใด เช่น รายการที่ขอเบิกไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นต้น
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทำการอนุมัติหากเอกสารและผู้คำขอเบิกเงินถูกต้อง พร้อมทำเรื่องเบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เบิกเงินให้กับ อปท. โดยการโอนเข้าบัญชีที่แจ้งไว้เพื่อการรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ เจ้าหน้าที่ อปท. Log in เข้าระบบเพื่อตรวจสอบการโอนเงิน หรือตรวจสอบที่บัญชีธนาคาร พร้อมแจ้งกองคลังรับเงินเข้าสู่ระบบบัญชี และแจ้งหน่วยงานผู้เบิก
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา พร้อมแนบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) ยื่นต่อหน่วยงานคลัง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘ กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง กองคลังลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก ออกรายงานจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการด้านเบิกจ่าย(ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓)
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิ
๔. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนการวางฎีกาคำร้กษาพยาบาลผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>เงินรับฝากและเงินอื่น>เงินรับฝากอื่น ๆ

ส่วนหน้า		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
<b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>		ประกันสังคม
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม		กบข.
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม		กสจ.
จัดซื้อจัดจ้าง		ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP		เงินรับฝาก กบท.
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้		เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีปารุงท้องถิ่น 5%
<b>จัดทำฎีกา</b>	งบกลาง	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีปารุงท้องถิ่น 6%
จัดทำเช็ค	งบบุคลากร	เงินรอคืนแผ่นดิน
ยืมเงิน	งบดำเนินงาน	เงินเกินบัญชี
คืน/รับ เงินประกัน	งบลงทุน	เงินฝาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	งบรายจ่ายอื่น	เงินรับฝากชดใช้ค่าความเสียหาย
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปานาณ	งบเงินอุดหนุน	เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
<b>ระบบบัญชี</b>	ฎีกาจากสัญญา e-GP	<b>เงินรับฝากอื่น ๆ</b>
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	<b>เงินรับฝากและเงินอื่น</b>	
การปรับปรุงบัญชี	ฎีกาออกการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)	
ยืมเงินสะสม	ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา	
งานบัญชีสิ้นปี		
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด		
รายงานงบการเงิน		
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก		
ทะเบียนสินทรัพย์		

๒.จะเจอหน้าฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ตามฐานข้อมูลเงินรับฝากที่รับฝากไว้ กรอกรายละเอียดให้ครบตามช่องที่กำหนดเสร็จแล้ว กดบันทึก

**คลังความรู้ ระบบ e-LAAS**

ระบบงบประมาณ

8 มิถุนายน 2564 11:30:21

ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ

ประเภทเงินรับฝาก	เงินรับฝากอื่น ๆ - ระยะสั้น	บาท
ชื่อเงินรับฝาก*	----- กรุณาเลือก -----	
ชื่อผู้รับเงิน*		บาท
จำนวนเงินรับฝากคงเหลือทั้งสิ้น		บาท
จำนวนเงินขอเบิก (ยอดก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)*		บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม*		บาท
<b>จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินรับฝากทั้งสิ้น</b>		บาท
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย*		บาท
หัก ค่าใช้จ่ายอื่น/กยศ.*		บาท
ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการคิดสัญญา)*		บาท
ค่าปรับ (เงินรับฝากอื่นๆ)*		บาท
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>		บาท
หมายเหตุในฎีกา		
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก*		...
ตำแหน่ง*		
หน่วยงานผู้เบิก*		

บันทึก



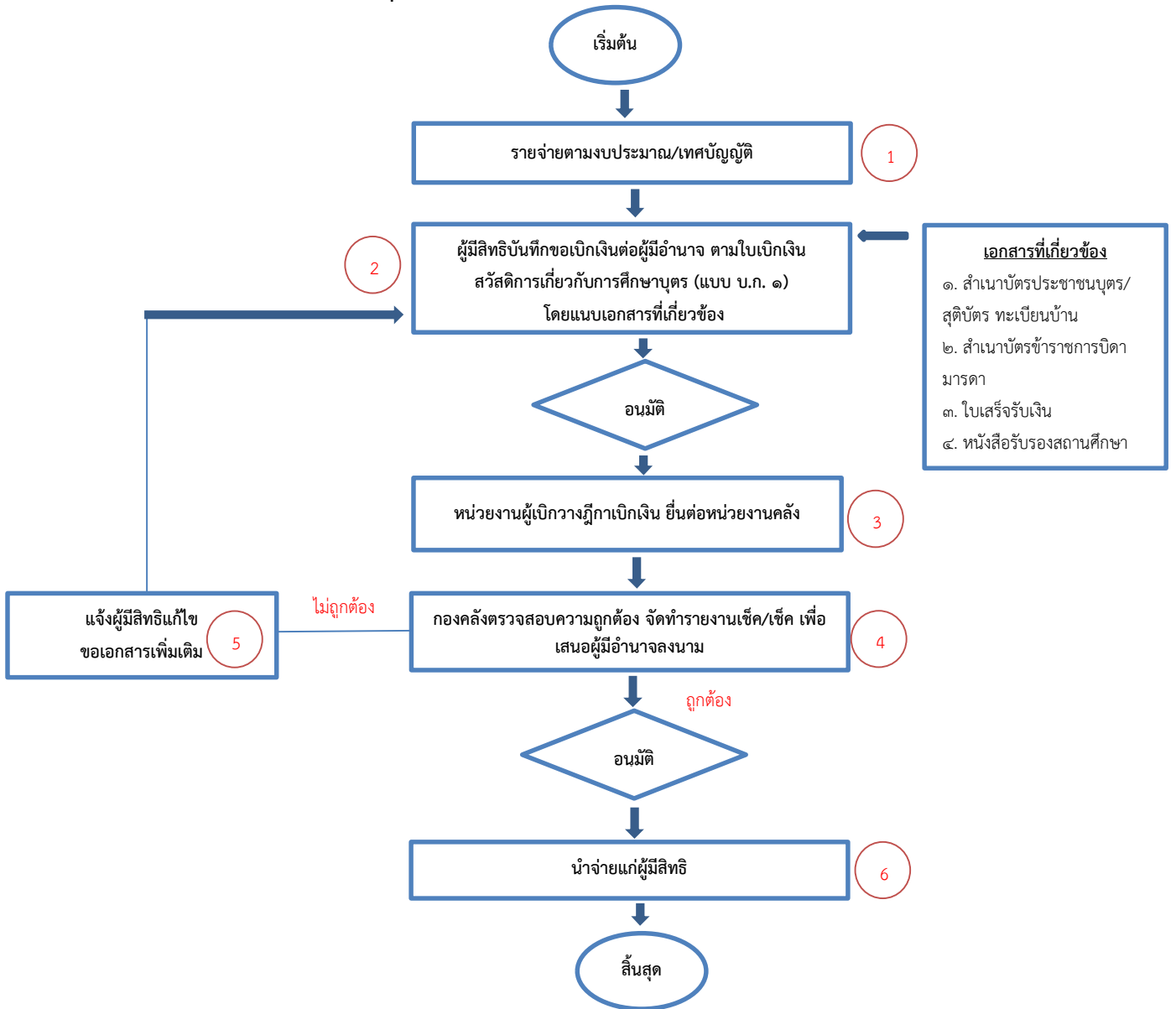
๓.หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายค่ารักษาพยาบาล เพื่อนำมายื่นกับหน่วยงานคลัง แล้วกดพิมพ์

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินรับฝากอื่นๆ-ค่ารักษาพยาบาล	406 52	จ่ายเงินชดเชยเหลือการศึกษาบุตรพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
<b>(ตัวอักษร)</b>	<b>( ฝักรอยทาบบาทห้าสิบลองสตางค์ )</b>	

หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก  (นางพวงจิตร บุญโนนต๊ะ) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น) วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีใบคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน 406.52 บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางชลิตรา สิมะพันธ์ประทุม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางชลิตรา สิมะพันธ์ประทุม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	<b>เงิน</b> ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแซ้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางพวงจิตร บุญโนนต๊ะ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
<b>เงิน</b> นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแซ้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวตะวันธนา เสดิณี) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแซ้ว วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 406.52 บาท (ลงชื่อ)..... (นางเกษรา มิทธิชัย) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแซ้ว วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 406.52 บาท (สี่ร้อยหกบาทห้าสิบลองสตางค์) จ่ายให้ นางชลิตรา สิมะพันธ์ประทุม	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
<b>การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการเบิกเงิน/ใบถอน เลขที่ 000557/62 ลงวันที่ .....</b>	

๑.๔.๒. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร



**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**  
 ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓  
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๒.๓/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน



### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินสวัสดิการ-เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** ผู้มีสิทธิบันทึกขอเบิกเงินตามใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ บ.ก. ๑) เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชนบุตร/สุติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรข้าราชการบิดามารดา, ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา, หนังสือรับรองสถานศึกษา
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงิน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องกองคลังลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก ออกรายงานจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการด้านเบิกจ่าย(ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ บ.ก. ๑)
๒. สำเนาบัตรประชาชนบุตร/สุติบัตร ทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรข้าราชการบิดามารดา
๔. ใบเสร็จรับเงิน
๕. หนังสือรับรองสถานศึกษา

ขั้นตอนการวางฎีกาค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>ค่าตอบแทน

<b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
<b>จัดทำฎีกา</b>	▶ งบกลาง ▶
จัดทำเช็ค	▶ งบบุคลากร ▶
ยืมเงิน	▶ <b>งบดำเนินงาน</b> ▶ <b>ค่าตอบแทน</b>
คืน/รับ เงินประกัน	▶ งบลงทุน ▶ ค่าวัสดุ ▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶ งบรายจ่ายอื่น ▶ ค่าใช้สอย ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶ งบเงินอุดหนุน ▶ ค่าสาธารณูปโภค ▶
<b>ระบบบัญชี</b>	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶ ฎีกาจากสัญญา e-GP
การปรับปรุงบัญชี	▶ เงินรับฝากและเงินอื่น ▶
ยืมเงินสะสม	▶ ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)
งานบัญชีสิ้นปี	▶
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	▶ ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
รายงานงบการเงิน	▶
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶
ทะเบียนสินทรัพย์	▶

1

๒. เข้าจะเจอหน้าฎีกาเบิกจ่ายอื่น : ค่าตอบแทน หน่วยงานผู้เบิกเลือกแผนงาน/งาน และประเภทรายจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร กรอกข้อมูลให้ครบแล้ว กดบันทึก

**คลังความรู้ระบบ e-LAAS** ระบบงบประมาณ

8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.18]

▶ **ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : ค่าตอบแทน**

ปีงบประมาณ: 2564

แผนงาน: ----- กรุณาเลือก -----

งาน: ----- กรุณาเลือก -----

หมวด: ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย: ----- กรุณาเลือก -----

ชื่อผู้รับเงิน: \*  
 \* ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 \* ค่าเบี้ยประชุม  
 \* ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
 \* ค่าเข้าบ้าน  
 \* เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร  
 \* เงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล  
 \* เงินช่วยเหลือบุตร

จำนวนเงินขอเบิก: บาท

การใช้แหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม:  ใช่  ไม่ใช่

2

๓. หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เพื่อนำมายื่นกับหน่วยงานคลัง แล้วกดพิมพ์

เลขทางด่วนหน้าซอง

### ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำเดือนประมาณ 2564

3

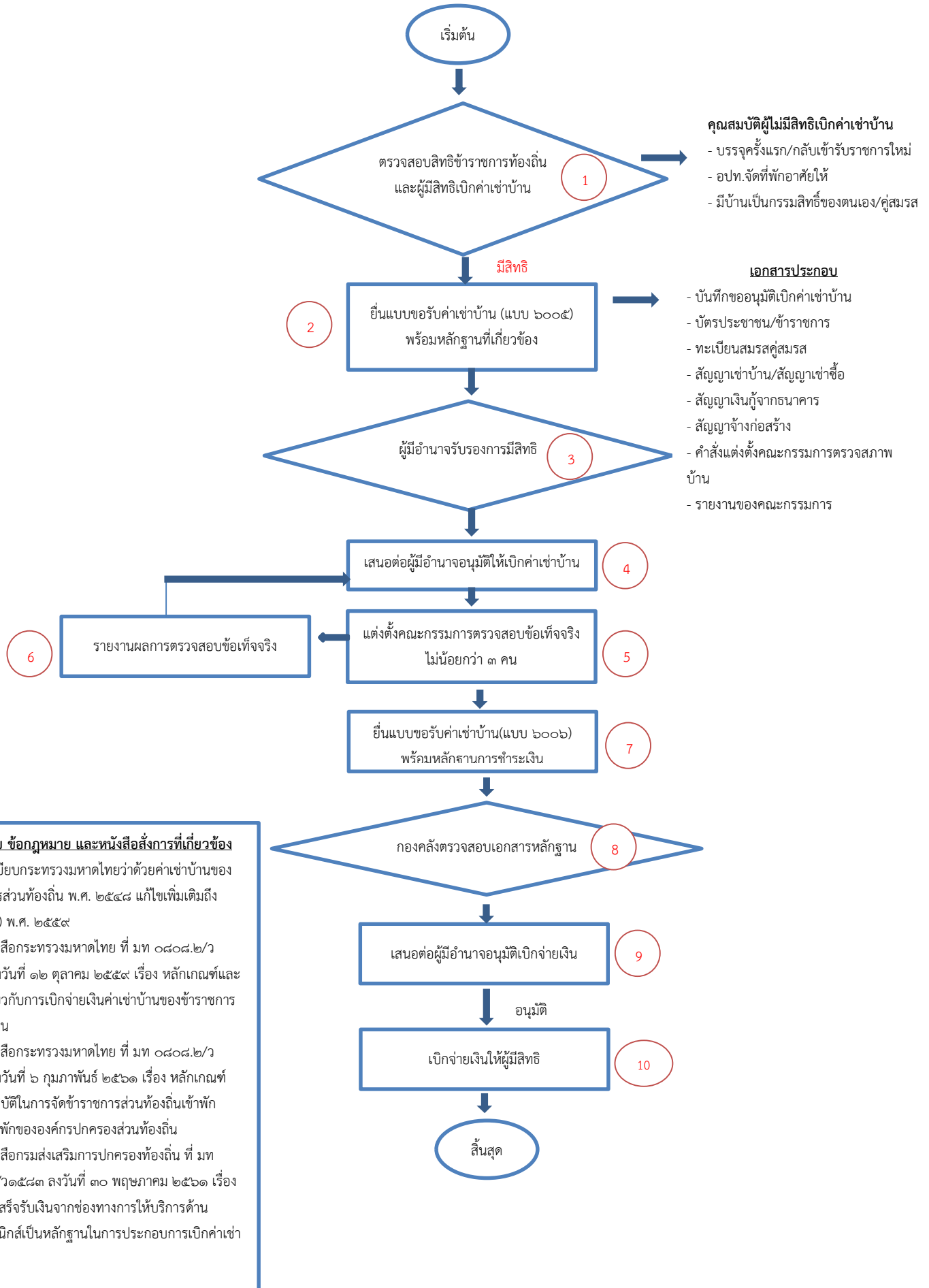
หน่วยงานการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน เลขที่ฎีกา 54-03-00211-5310500-00002 วันที่ออก 8 มิถุนายน 2564	องค์กรทางราชการ สำนักสมทบ ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เลขที่บัญชี วันที่รับเงิน
---	--

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าเงินฝากโอนรายการ	2,550.00	
บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
<b>จำนวนเงินที่โอน</b>	<b>2,550.00</b>	
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	0.00	
<b>จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</b>	<b>2,550.00</b>	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ของ คณะกรรมการสมทบ สำนักสมทบ เจ้าพนักงานกรมการศึกษานอกโรงเรียน

(ผู้รับเงิน)	(องค์กรทางราชการ)
คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการช่วยสอนกรมการศึกษานอก (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการช่วยสอน (นามสกุล ราชทินนาม) ผู้อำนวยการช่วยสอน (ศึกษานอกโรงเรียน) จังหวัด..... วันที่.....	ได้ทราบยอดเงินโอนในสมุดบัญชีขององค์กรที่ระบุข้างต้นไว้ <b>เลขที่บัญชีเงินฝาก</b> ..... <b>เลขที่บัญชีเงินฝาก</b> ..... <b>เลขที่บัญชีเงินฝาก</b> ..... (ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน (นามสกุล ราชทินนาม) นักวิชาการศึกษาและนิเทศศึกษานอกโรงเรียน วันที่.....
ได้ทราบยอดเงินฝากประจำบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ลงชื่อ)..... ผู้ฝากเงิน (นามสกุล ราชทินนาม) นิเทศการศึกษานอกโรงเรียน วันที่.....	<b>เงิน</b> มีเงินสมทบด้านหน้าซอง เพื่อบริการให้เด็กจนได้ตามกำหนดในข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นามสกุล ราชทินนาม) ผู้อำนวยการช่วยสอน วันที่.....
<b>เงิน</b> นายสมทบศรีจันทร์หน้าซอง เงินช่วยเหลือเงินฝากออมทรัพย์เงินฝากออมทรัพย์ (ลงชื่อ)..... (นามสกุล ราชทินนาม) บริษัทสมทบศรีจันทร์หน้าซอง วันที่.....	<b>มูลค่าเงินที่ฝากไป</b> จำนวน 2,550.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นามสกุล ราชทินนาม) นายสมทบศรีจันทร์หน้าซอง วันที่.....
ธนาคาร..... นิเทศการ..... เลขที่บัญชี..... สาขา..... จำนวนเงิน 2,550.00 บาท (สองพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงมือด้วยลายมือผู้รับเงิน.....	ผู้ลงนามเป็นเจ้าหนี้ (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม

**การชำระเงินไปทางธนาคารหรือเงินโอน**..... **วันที่**.....

๑.๔.๓. ค่าเช่าบ้าน



**คุณสมบัติผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน**

- บรรจุครั้งแรก/กลับเข้ารับราชการใหม่
- อปท.จัดที่พักอาศัยให้
- มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรส

**เอกสารประกอบ**

- บันทึกรายชื่อนิติบุคคลเช่าบ้าน
- บัตรประชาชน/ข้าราชการ
- ทะเบียนสมรสคู่สมรส
- สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ
- สัญญาเงินกู้จากธนาคาร
- สัญญาจ้างก่อสร้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
- รายงานของคณะกรรมการ

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
๓. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่ายอมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๔. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
๖. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกได้
๗. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้
๘. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๙. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่
  - เช่าบ้าน
  - เช่าซื้อบ้าน
  - ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
๑๐. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
๑๑. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
    - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
    - กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
    - ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
    - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
      - หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
๑๒. ผู้รับรองการมีสิทธิ
  - หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
  - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
๑๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
  - กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินสวัสดิการ-ค่าเช่าบ้าน

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** ตรวจสอบการมีสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในเทศบาลตำบลบ้านเขว้า โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
- ไม่เป็นหน่วยที่บรรจุครั้งแรกหรือกลับเข้ารับราชการใหม่
  - หน่วยงานไม่มีบ้านพักหรือไม่จัดเข้าพักในบ้านพักข้าราชการ
  - ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและคู่สมรส
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** เมื่อมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
  - บัตรประชาชน/ข้าราชการ
  - ทะเบียนสมรสคู่สมรส
  - สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ
  - สัญญาเงินกู้จากธนาคาร
  - สัญญาจ้างก่อสร้าง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** เสนอผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ประกอบหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** เมื่อมีสิทธิและได้รับการรับรองการมีสิทธิเรียบร้อยแล้ว บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านต่อนายกเทศมนตรี
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** ผู้มีสิทธิจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุมัติออกคำสั่ง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราเช่าบ้านกับสภาพบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เสนอนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ พร้อมแนบใบเสร็จการชำระค่าเช่าบ้าน หากผู้มีสิทธิสังกัดหน่วยงานผู้เบิกใดให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้วางฎีกาเบิกเงิน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘** กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านถูกต้องครบถ้วนลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙** ออกรายงานจัดทำเช็คพร้อมเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการด้านเบิกจ่าย(ภาพรวม)
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑๐** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ



## เอกสารประกอบปฏิทิน ดังนี้

### กรณีเช่าบ้าน

๑. บันทึกการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, คำรับรองประกอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แบบครั้งแรกที่ขอเบิก
๓. สำเนาคำสั่งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. สัญญาเช่าบ้าน โดยแนบเอกสารผู้ให้เช่า ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ (สัญญาเช่า ระบุระยะเวลาที่แน่นอน พร้อมพยานอย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ ราคาค่าเช่า×เดือน ÷ ๑๐๐๐)
๕. บันทึกการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)
๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยการยื่นเบิกทุกเดือน
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

### กรณีผ่อนชำระกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน

๑. บันทึกการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, คำรับรองประกอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แบบครั้งแรกที่ขอเบิก
๓. สำเนาคำสั่งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน/สำเนาสัญญาจำนอง
๕. สำเนาสัญญาซื้อขาย (กรมที่ดินออกให้)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อ (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)
๗. สำเนาโฉนดที่ดิน
๘. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยการยื่นเบิกทุกเดือน
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

### การผ่อนชำระกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

๑. บันทึกการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, คำรับรองประกอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แบบครั้งแรกที่ขอเบิก
๓. สำเนาคำสั่งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน/สำเนาสัญญาจำนอง
๕. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน พร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน พร้อมแนบเอกสารผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน
๗. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยการยื่นเบิกทุกเดือน
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

### ขั้นตอนการวางฎีกาค่าเข้าบ้านผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>ค่าตอบแทน

<b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
<b>จัดทำฎีกา</b>	▶ งบกลาง ▶
จัดทำเช็ค	▶ งบบุคลากร ▶
ยืมเงิน	▶ <b>งบดำเนินงาน</b> ▶ <b>ค่าตอบแทน</b>
คืน/รับ เงินประกัน	▶ งบลงทุน ▶ ค่าวัสดุ ▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶ งบรายจ่ายอื่น ▶ ค่าใช้สอย ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶ งบเงินอุดหนุน ▶ ค่าสาธารณูปโภค ▶
<b>ระบบบัญชี</b>	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶ ฎีกาจากสัญญา e-GP
การปรับปรุงบัญชี	▶ เงินรับฝากและเงินอื่น ▶
ยืมเงินสะสม	▶ ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)
งานบัญชีสิ้นปี	▶ ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	
รายงานงบการเงิน	
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	
ทะเบียนสินทรัพย์	

๒. เข้าจะเจอหน้าฎีกาเบิกจ่ายอื่น : ค่าตอบแทน หน่วยงานผู้เบิกเลือกแผนงาน/งาน และประเภทรายจ่ายเงินค่าเข้าบ้าน กรอกข้อมูลให้ครบแล้ว กดบันทึก

**คลังความรู้ระบบ e-LAAS** ระบบงบประมาณ

๘ มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.18]

ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : ค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ: 2564

แผนงาน: ----- กรุณาเลือก -----

งาน: ----- กรุณาเลือก -----

หมวด: ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย: ----- กรุณาเลือก -----

ชื่อผู้รับเงิน: ค่าตอบแทนผู้มีปฐิษติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ค่าเบี้ยประชุม  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ค่าเข้าบ้าน  
เงินช่วยเหลือการศึกษามตร  
เงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล  
เงินช่วยเหลือบุตร

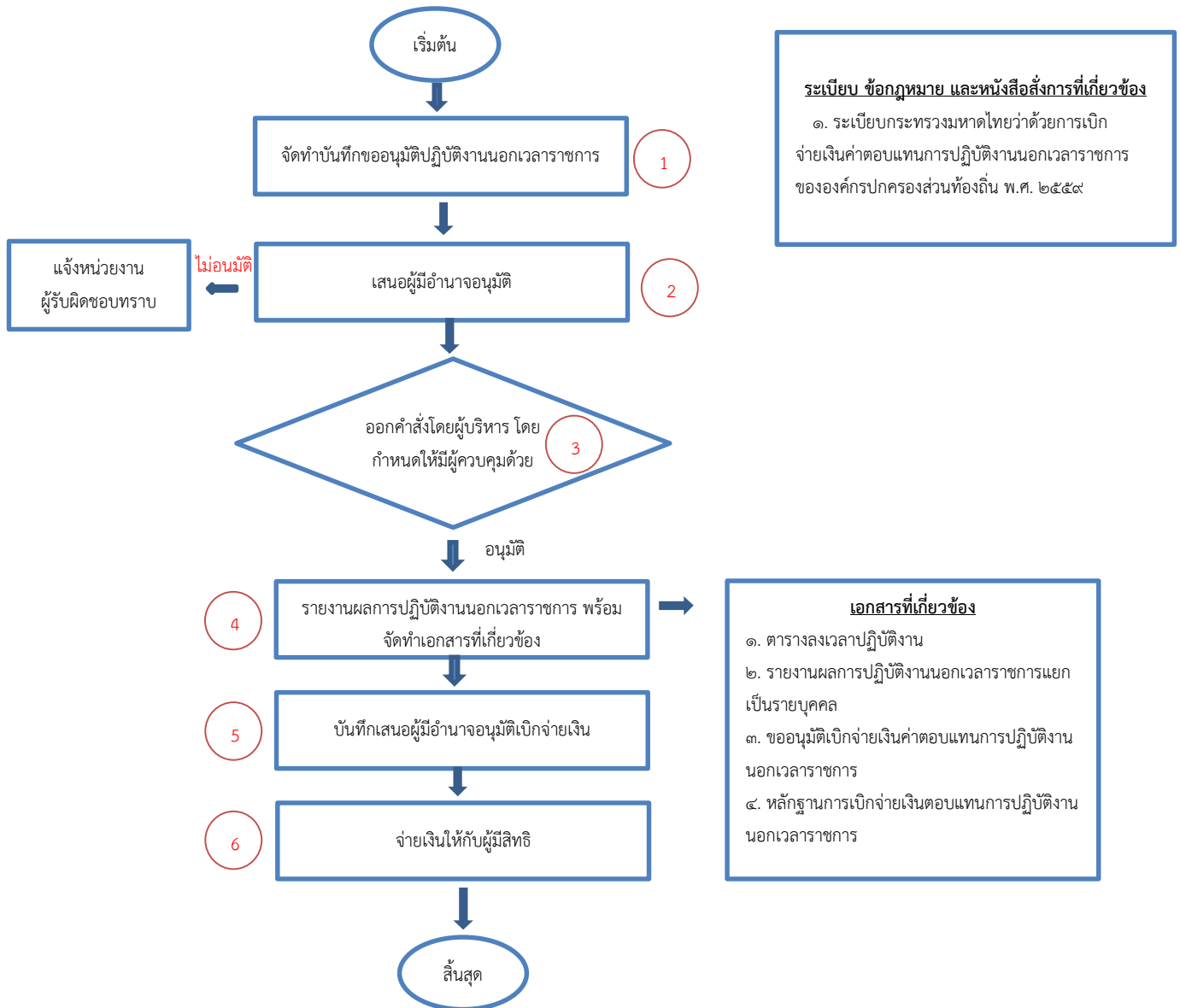
จำนวนเงินขอเบิก: บาท

การใช้แหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม:  ใช่  ไม่ใช่



## Flow Chart

## ๑.๕. กรณีเป็นเงินประเภทค่าทำการนอกเวลาราชการ

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. การจ่ายเงินตอบแทนต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติในที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงานปกติปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. เวลาราชการ คือเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์,อาทิตย์และวันหยุดประจำปี
๓. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๔. การเบิกค่าตอบแทนวันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชม. ในอัตรา ชม. ละ ๕๐ บาท
๕. การเบิกค่าตอบแทนวันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชม. ในอัตรา ชม. ละ ๖๐ บาท
๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้ หรือการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นค่าทำکارนอกเวลาราชการ

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑    หน่วยงานผู้เบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒    หน่วยงานผู้เบิกเสนอบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อนายกเทศมนตรี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากไม่อนุมัติแจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบถึงเหตุผลไม่อนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓    เมื่ออนุมัติในบันทึกเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการออกคำสั่งโดย นายกเทศมนตรีลงนาม โดยคำสั่งต้องกำหนดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานไว้ด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔    หน่วยงานผู้เบิกจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นประจำทุกวัน โดยมีผู้ควบคุมเป็นผู้รับรองการทำงานนั้น และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมแนบเอกสาร ประกอบด้วย ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกเป็น รายบุคคล, หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕    หน่วยงานผู้เบิกบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยแจ้งแหล่งเงินงบประมาณและจำนวนเงินที่จะเบิกไว้ด้วย เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติเรียบร้อยแล้วหน่วยงานผู้ผู้วางฎีกาเบิกเงิน ยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖    กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ พร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ออกคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกเป็นรายบุคคล
๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ขั้นตอนการวางฎีกาค่าทำการนอกเวลาราชการผ่านระบบ e-LAAS

๑. เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบดำเนินงาน>ค่าตอบแทน

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
<b>จัดทำฎีกา</b>	▶ <b>งบกลาง</b> ▶
จัดทำเช็ค	▶ <b>งบบุคลากร</b> ▶
ยืมเงิน	▶ <b>งบดำเนินงาน</b> ▶ <b>ค่าตอบแทน</b>
คืน/รับ เงินประกัน	▶ <b>งบลงทุน</b> ▶ <b>ค่าวัสดุ</b> ▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶ <b>งบรายจ่ายอื่น</b> ▶ <b>ค่าใช้จ่ายสอย</b> ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶ <b>งบเงินอุดหนุน</b> ▶ <b>ค่าสาธารณูปโภค</b> ▶
ระบบบัญชี	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶ <b>ฎีกาจากสัญญา e-GP</b>
การปรับปรุงบัญชี	▶ <b>เงินรับฝากและเงินอื่น</b> ▶
ยืมเงินสะสม	▶ <b>ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)</b>
งานบัญชีสิ้นปี	▶ <b>ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา</b>
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	
รายงานงบการเงิน	
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	
ทะเบียนสินทรัพย์	

1

๒. เข้าจะเจอหน้าฎีกาเบิกจ่ายอื่น : ค่าตอบแทน หน่วยงานผู้เบิกเลือกแผนงาน/งาน และประเภทรายจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรอกข้อมูลให้ครบแล้ว กดบันทึก

**คลังความรู้ระบบ e-LAAS**
ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : ค่าตอบแทน

**ระบบงบประมาณ**

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
- ค่าเฉลี่ย
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ▶
- ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ▶
- อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- โอนงบประมาณรายจ่าย ▶
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ▶
- รายงาน ▶
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ ▶

**ระบบข้อมูลรายรับ**

- การรับเงินที่เป็นรายรับ ▶
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ▶
- เงินกู้ ▶
- เงินอุดหนุนระมัดุดประสงค์ /เฉพาะกิจ ▶
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS ▶
- จัดทำใบนำส่งเงิน ▶
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ ▶
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง ▶
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ▶
- ฐานข้อมูลลูกหนี้ ▶
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ▶

8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.18]

ปีงบประมาณ: 2564

แผนงาน\* : ----- กรุณาเลือก -----

งาน\* : ----- กรุณาเลือก -----

หมวด: ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย\* : ----- กรุณาเลือก -----

ชื่อผู้รับเงิน\* : ค่าตอบแทนปฏิบัติราชการอื่นเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวนเงินขอเบิก\* :  บาท

การใช้จ่ายแหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม  ใช่  ไม่ใช่

2

หากไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ร้องส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่ม



๓.หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำมายื่นกับหน่วยงานคลัง แล้วกดพิมพ์

แบบฟอร์มเบิกเงินรายจ่าย

### ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2564

3

หน่วยงานราชการเดิม งานโครงการ เลขที่ฎีกา 64-03-00334-5310300-00011 วันที่ออก 1 มิถุนายน 2564	หน่วยงานรับ ประเภทงาน เลขที่รับเงิน 0 1070/64 วันที่รับเงิน 1 มิถุนายน 2564
---	--

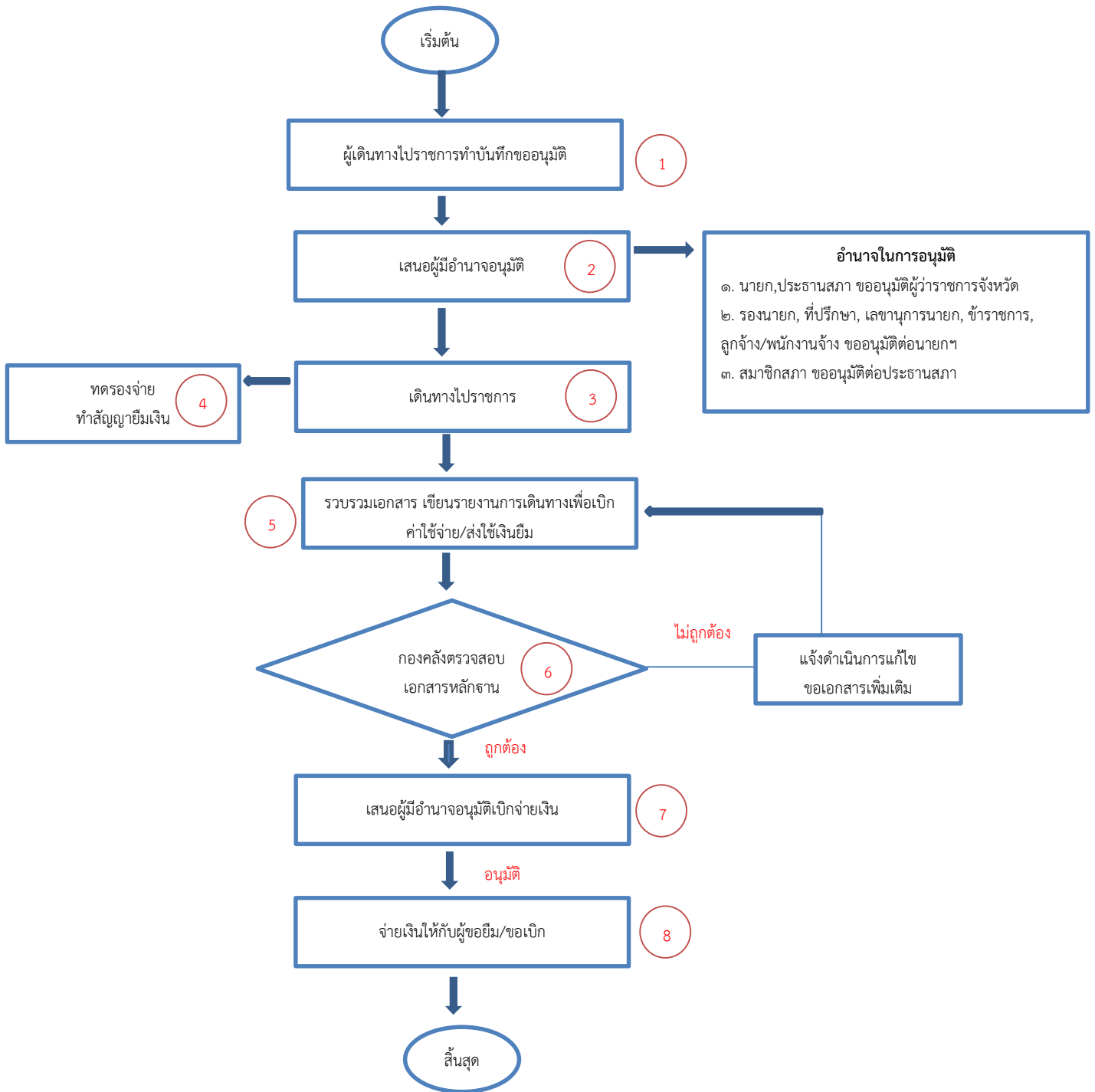
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าเงินฝากในโครงการ	4,200.00	
บวก ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	
<b>จำนวนเงินทั้งหมด</b>	<b>4,200.00</b>	
หัก ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	
<b>จำนวนเงินที่อนุมัติ</b>	<b>4,200.00</b>	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ 2564

(ผู้เบิก)	(ผู้รับเงินรายจ่าย)
หน่วยงาน(เดิม) คณะกรรมการศูนย์วิจัยและพัฒนา ระเบียบกระทรวงการคลัง (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (นางสาวสุวิมล สิริวัฑฒนา) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา วันที่.....	ใต้ การอนุมัติเงินในแบบฟอร์มนี้ขอเบิกเงินจำนวน 4,200.00 บาท (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (นางสาวสุวิมล สิริวัฑฒนา) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา วันที่.....
ใต้ การอนุมัติการประกอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (นางสาวสุวิมล สิริวัฑฒนา) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา วันที่.....	ใต้ อนุมัติเงินรายจ่าย อนุมัติเงินจำนวน 4,200.00 บาท (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (นางสาวสุวิมล สิริวัฑฒนา) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา วันที่.....
อนุมัติ อนุมัติเงินจำนวน 4,200.00 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) อนุมัติ ณ วันที่.....	อนุมัติเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา

การชำระเงินเงิน ไม่ตรงตามการเบิกเงินในแบบฟอร์มนี้ 00000-404      วันที่.....

Flow Chart

๑.๖. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การเดินทางไปราชการ (ต่อ)

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้
๔. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำการบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
  - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
๖. เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - ทดรองเงินจ่าย
  - ทำสัญญาเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง
๗. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - ๘.๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ
    - ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
    - กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน
    - กรณีไม่พักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน
    - ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
    - กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - ๘.๒. ค่าเช่าที่พัก
    - ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ
    - การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - ๘.๓. ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ
    - พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
      - พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
      - พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
    - ๘.๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางยนต์(รถส่วนบุคคล)

- คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ผู้เดินทางไปราชการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่เดินทางไปราชการ วิธีการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียนนอกรม เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ดังนี้
- นายก,ประธานสภา ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
  - รองนายก, ที่ปรึกษา,เลขานุการนายก, ข้าราชการ,ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ขออนุมัติ  
ต่อนายกฯ
  - สมาชิกสภาเทศบาล ขออนุมัติต่อประธานสภา
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ ผู้เดินทางไปราชการเดินทางไปราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กระทำได้ ๒ กรณี ดังนี้
- กรณีที่ ๑ ผู้เดินทางไปราชการทอรองจ่ายเงินตนเองในการเดินทางไปราชการก่อนเมื่อเดินทางกลับแล้ว บันทึกขอเบิกเงินตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- กรณีที่ ๒ ผู้เดินทางไปราชการยืมเงินงบประมาณ (ตามขั้นตอนยืมเงินงบประมาณ หน้า ๕๗) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วทำเรื่องส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว ให้รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการหรือส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการเดินทางไปราชการว่าเดินทางไปราชการเรื่องใด ได้เพิ่มพูนความรู้ด้านใด เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบตามระเบียบและให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินยื่นต่อหน่วยงานคลัง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้เดินทางไปราชการดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ

## เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. หนังสือแจ้งรายละเอียดการอบรม
๒. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/ประชุม สำหรับนายกเทศมนตรี/ประธานสภา ต้องมีหนังสือขออนุญาตต่อนายอำเภอ
๓. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการจากนายอำเภอ
๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ
๕. รายงานการเดินทางไปราชการ
๖. รายละเอียดหรือประมาณการการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ
๗. สัญญายืมเงิน กรณียืมเงินไปราชการ
๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบ Folio ที่พัก, ตัวเครื่องบิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ขั้นตอนการวางฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบดำเนินการ>ค่าใช้จ่าย>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง) คลิกเข้าไป

ลวงหน้า

**ระบบข้อมูลรายจ่าย**

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- จัดทำฎีกา**
  - งบกลาง
  - จัดทำเช็ค
  - ยืมเงิน
  - คืน/รับ เงินประกัน
  - สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
  - ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ
- ระบบบัญชี**
  - ฎีกาจากสัญญา e-GP
  - เงินรับฝากและเงินอื่น
  - ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)
  - ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา
- รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี
- ยืมเงินสะสม
- งานบัญชีสิ้นปี
- การบริหารบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก

งบกลาง

งบบุคลากร

งบดำเนินงาน

งบลงทุน

งบรายจ่ายอื่น

งบเงินอุดหนุน

ค่าตอบแทน

ค่าวัสดุ

**ค่าใช้จ่าย**

ค่าใช้สอย

ค่าสาธารณูปโภค

ก่อนหักพิน (กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

1

๒.เจอหน้าฎีกาจ่ายอื่น ๆ : ค่าใช้สอยอื่น ๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/หมวด/ประเภทรายจ่าย ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติที่ตั้งไว้ กรอกรายละเอียดเรียบร้อย กดบันทึก

**คลังความรู้ระบบ e-LAAS**

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ค่าแถลง

บันทึกหลักการและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โอนงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รายงาน

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

**ระบบข้อมูลรายรับ**

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS
- จัดทำใบปลงเงิน
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

๘ มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.17]

ปีงบประมาณ 2564

แผนงาน \* ----- กรุณาเลือก -----

งาน \* ----- กรุณาเลือก -----

หมวด ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย \* ----- กรุณาเลือก -----

ชื่อผู้รับเงิน \*

จำนวนเงินขอเบิก \* บาท

การใช้แหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม  ใช่  ไม่ใช่

หมายเหตุด้วยกรับเงิน การเบิกจ่ายเครื่องส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม

2



๓.หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อนำมายื่นกับหน่วยงานคลังแล้วกดพิมพ์

**แบบร่างสำเนาเบิกค่าใช้จ่าย**  
**ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย**  
ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงานราชการขอ หน่วยงานที่ไปเกี่ยวข้องกับราชการขอ	หน่วยงานขอ ประเภทของงาน	ค่าใช้จ่าย รายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายนอกเหนือฯ
เลขที่ฎีกา 64-03-00221-5320300-00012 วันที่ออก 15 มีนาคม 2564	เลขที่คำสั่ง วันที่สั่งรับ	00709/64 15 มีนาคม 2564

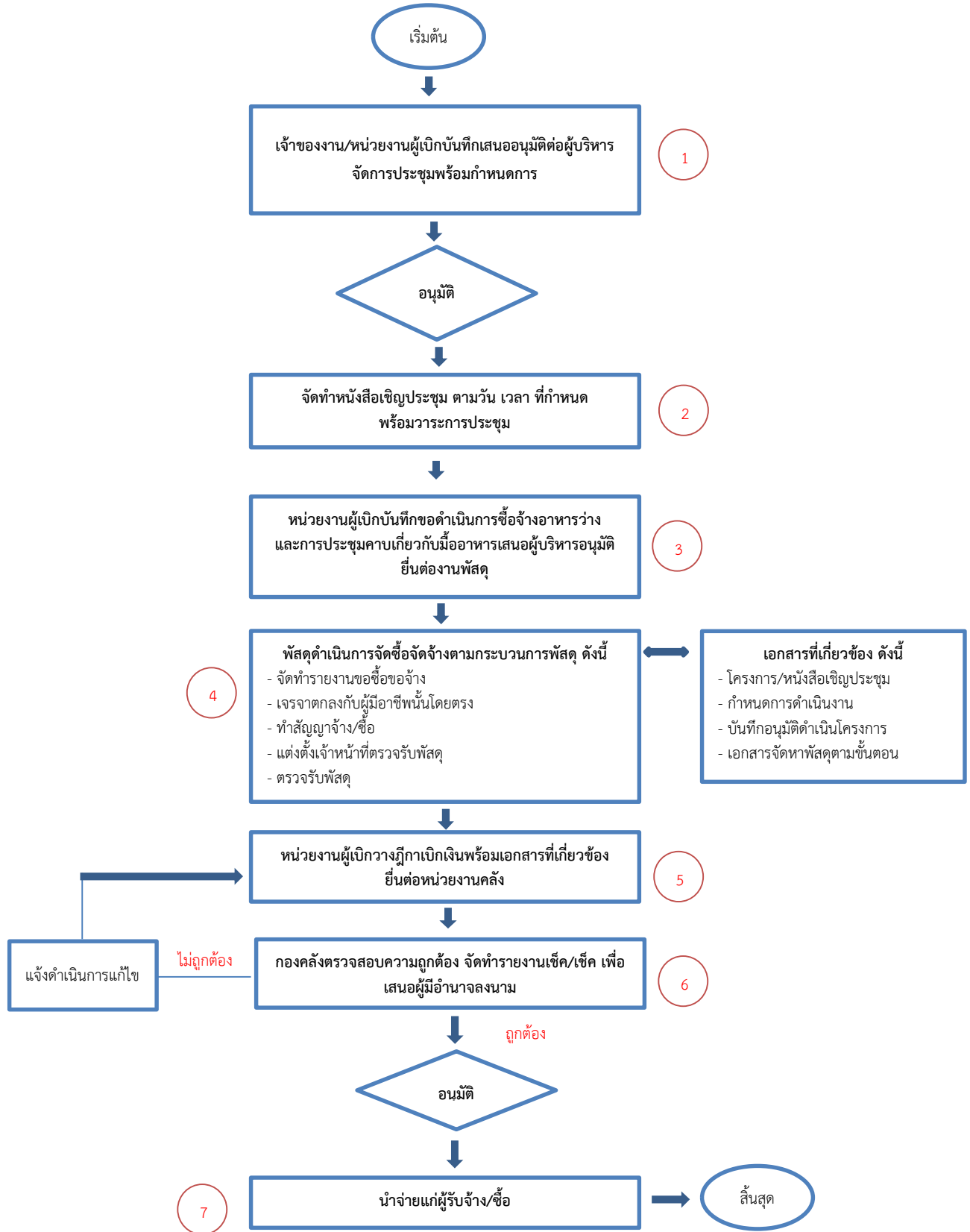
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าเงินค่าจ้างรถโดยสาร	600.00	ค่าเดินทางไปราชการเข้าร่วมงานประชุมและสัมมนา โดยและประชุมจึงปฏิบัติภารกิจเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง 3 ด้านของสถานีวิทยุ จังหวัดพิษณุโลก พิษณุโลกวิทยุ
บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
<b>จำนวนเงินที่ขอเบิก</b>	<b>600.00</b>	
หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๐.๐๐	0.00	
<b>จำนวนเงินที่จ่าย</b>	<b>600.00</b>	

(ผู้เบิก)	(ขอใบอนุญาตนาย)						
นาย..... รองเลขาธิการและโฆษก รมว.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) ผู้อำนวยการกองเอกสารและสื่อมวลชน (มีอำนาจแทน เลขาธิการสภาฯ) วันที่.....	ได้ทราบขอเบิกเงินในลักษณะพิเศษของปีงบประมาณ ๖๔ <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>วงเงินที่ขอเบิก</b></td> <td style="width: 30%;"><b>วงเงินที่อนุมัติ</b></td> <td style="width: 40%;"><b>วงเงินที่จ่าย</b></td> </tr> <tr> <td>600.00</td> <td style="text-align: right;">43,388.00</td> <td style="text-align: right;">42,788.00</td> </tr> </table> (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) นักวิชาการศึกษาและนิติสัมพันธ์ วันที่.....	<b>วงเงินที่ขอเบิก</b>	<b>วงเงินที่อนุมัติ</b>	<b>วงเงินที่จ่าย</b>	600.00	43,388.00	42,788.00
<b>วงเงินที่ขอเบิก</b>	<b>วงเงินที่อนุมัติ</b>	<b>วงเงินที่จ่าย</b>					
600.00	43,388.00	42,788.00					
ได้ทราบขอเบิกเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖๔ (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) นักวิชาการและนิติสัมพันธ์ วันที่.....	<b>รับ</b> ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อบริการให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....						
<b>คืน</b> นาย..... ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อบริการให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) ปลัดกระทรวงมหาดไทย วันที่.....	<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน 600.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาว.....) ปลัดกระทรวงมหาดไทย วันที่.....						
สมการ..... เลขที่..... จำนวนเงิน 600.00 บาท (หก ร้อย บาทถ้วน) ลงชื่อ นาย.....	(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....						

**การชำระเงินเป็นไปตามกำหนดการที่กระทรวงมหาดไทย เลขที่ 00403/64**      **ลงวันที่** .....

Flow Chart

๑.๗. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหาร อาหารว่างในการประชุม



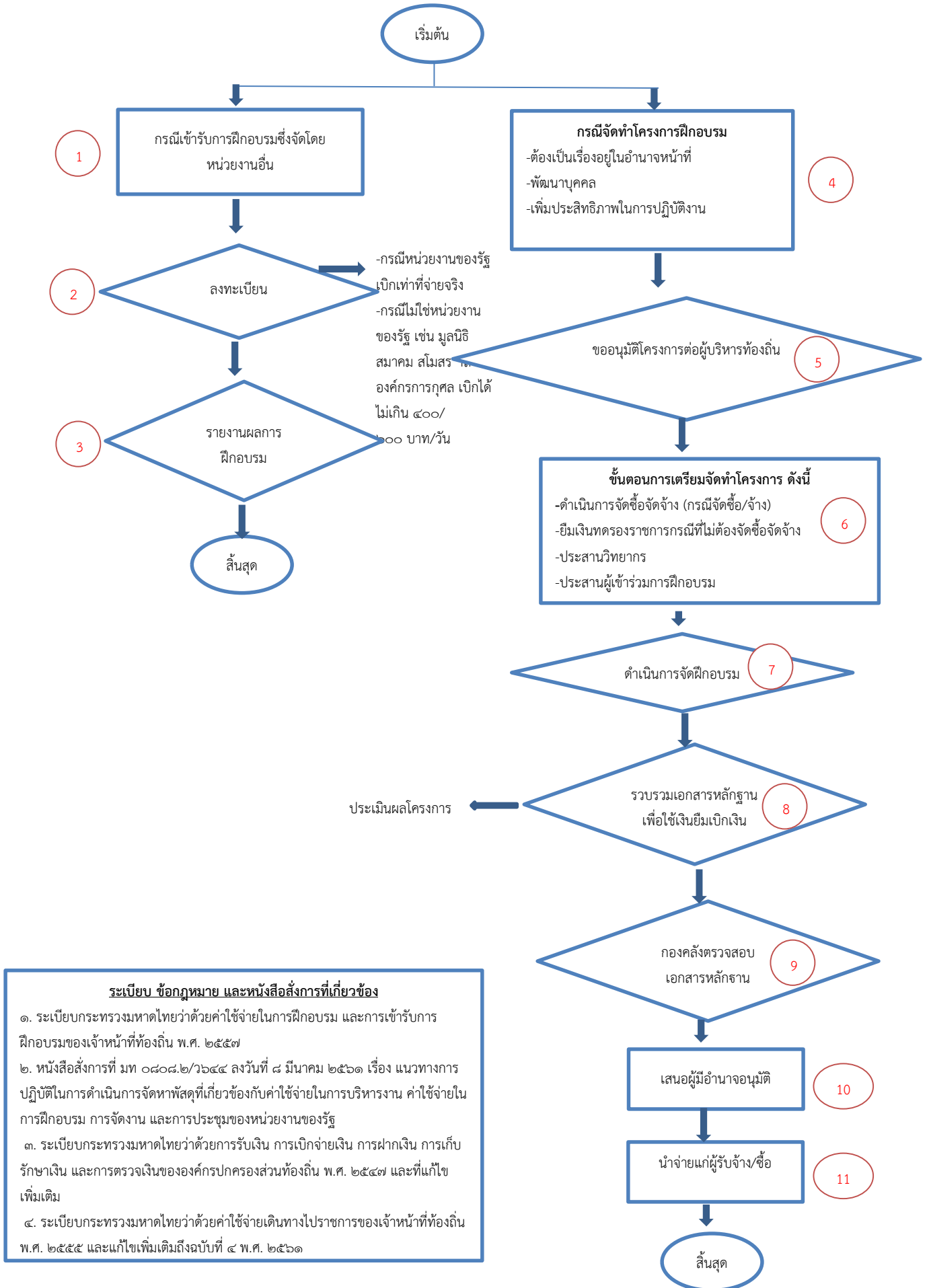
### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหาร อาหารว่างในการประชุม

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** เจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/ประชุม โดยระบุงบประมาณและแหล่งเงินงบประมาณ พร้อมแนบกำหนดการหรือวาระการประชุม เสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** เมื่อนายกเทศมนตรีอนุมัติการจัดประชุมแล้ว เจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลตามกลุ่มเป้าหมาย ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงเรื่องที่จะประชุมและเพื่อให้เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** การจัดประชุมมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร อาหารว่าง ให้เจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิก บันทึกข้อความขออนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง เสนอต่อนายกเทศมนตรีอนุมัติ ยื่นต่อ งานพัสดุเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ/จ้างต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** งานพัสดุได้รับคำร้องขอจากเจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิก ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง งานพัสดุดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - เปรียบเทียบราคาจากผู้มีอาชีพนั้นโดยตรง
  - ทำสัญญาจ้าง/ซื้อ
  - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
  - ตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** งานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกา ยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้อง แจ้งผู้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องลงทะเบียน คลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง/ซื้อ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. บันทึกข้อความของหน่วยงานผู้เบิกขออนุมัติจัดการประชุม
๒. โครงการที่ประชุม/วาระการประชุม/กำหนดการประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
๔. รายงานการประชุม
๕. กรณีเลี้ยงอาหารกลางวันต้องเลิกประชุมหลังเวลา ๑๓.๓๐ น.
๖. เอกสารงานพัสดุ ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้าง, สัญญาจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ, ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารผู้รับจ้าง
๗. ใบเสร็จรับเงินรับของผู้รับจ้าง

Flow Chart  
๑.๘. กรณีการฝึกอบรม



**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- หนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
๒. ต้องเป็นเรื่องอยู่ในอำนาจหน้าที่
๓. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๖. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๗. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
  - ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชน จะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
  - ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
๘. กรณีจัดฝึกอบรม
  - ๘.๑. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
    - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
    - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
    - ค่าประกาศนียบัตร
    - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
    - ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
    - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - ค่าอาหาร
    - ค่าเช่าที่พัก
    - ค่ายานพาหนะ
    - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
  - ๘.๒. บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
    - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
    - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
    - วิทยากร
    - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ผู้สังเกตการณ์
  - ๘.๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๘.๔. จัดทำสัญญาจ้างเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
    - ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - ค่าอาหาร
    - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ค่าเช่าที่พัก
- ๘.๕. เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ฯลฯ

## คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกอบรม

### กรณีเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** การเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยจัดโครงการฝึกอบรม ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมายังหน่วยงาน และหน่วยงานได้ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ ลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) นำจ่ายเงินค่าลงทะเบียน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมหลังจากสิ้นสุดโครงการ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ

### กรณีจัดทำโครงการฝึกอบรม

- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** กรณีหน่วยงานดำเนินการโครงการฝึกอบรมเอง ต้องเป็นเรื่องซึ่งกระทำอยู่ในอำนาจหน้าที่ มีวัตถุประสงค์โครงการมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลที่ผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้มาพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติเป็นสำคัญ ให้หน่วยงานผู้เบิกเขียนโครงการพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** หน่วยงานผู้เบิกเสนอโครงการให้นายกเทศมนตรีลงนามอนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** เมื่อได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าของโครงการดำเนินการขั้นตอนการเตรียมจัดทำโครงการ ดังนี้
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการมีค่าใช้จ่ายให้งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง) โดยเจ้าของโครงการขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อนายกเทศมนตรีอนุมัติแล้วยื่นต่องานพัสดุ งานพัสดุดำเนินการดังนี้
    - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
    - เสร็จจากตกลงกับผู้มีอาชีพนั้นโดยตรง
    - ทำสัญญาจ้าง/ซื้อ
    - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
    - ตรวจรับพัสดุ
  ๒. ยืมเงินทรวงราชการเพื่อใช้จ่ายในโครงการ กรณีไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ค่าสถานที่ เป็นต้น
  ๓. เจ้าของโครงการประสานงานกับวิทยากร โดยจัดทำหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดตอบรับให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นวิทยากรโครงการ
  ๔. ประสานกับผู้เข้าร่วมโครงการ โดยออกหนังสือเชิญและติดตามหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** ดำเนินการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในโครงการ



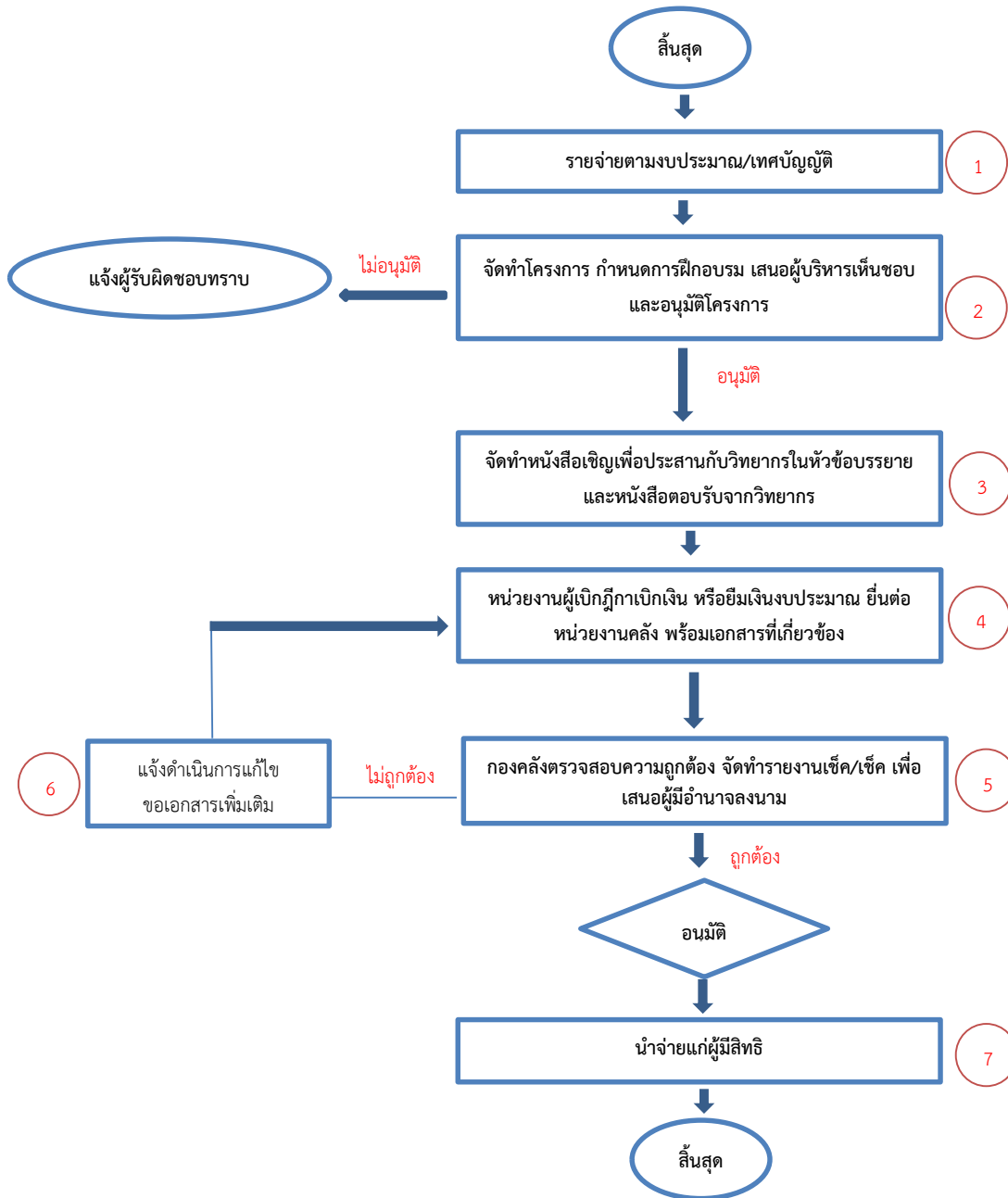
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘** เจ้าของโครงการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืมงบประมาณ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร, บัตรประจำวิทยากร, ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่, ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก, แบบทะเบียนลงลายมือชื่อเข้าร่วมโครงการ เป็นต้น นำเอกสารหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานคลัง เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จเรียบร้อยเจ้าของโครงการประเมินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙** กองคลังตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดโครงการ หากเป็นการส่งใช้เงินยืมตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมครบถ้วนหรือไม่ แล้วทำเรื่องส่งใช้เงินยืมงบประมาณ หากเป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบว่าทำตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุครบถ้วนหรือไม่ เมื่อครบทุกขั้นตอนดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่ายต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑๐** จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่ายลงนาม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑๑** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง/ซื้อ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ผ่านการอนุมัติโครงการแล้วจากผู้บริหาร โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ กำหนดการ
๒. บันทึกขอดำเนินการโครงการจากสำนัก/กอง
๓. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
๔. เอกสารผู้รับจ้าง/ซื้อ เช่น สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ
๖. ใบเสร็จรับเงิน

## Flow Chart

## ๑.๙. กรณีเป็นเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม)



คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม)

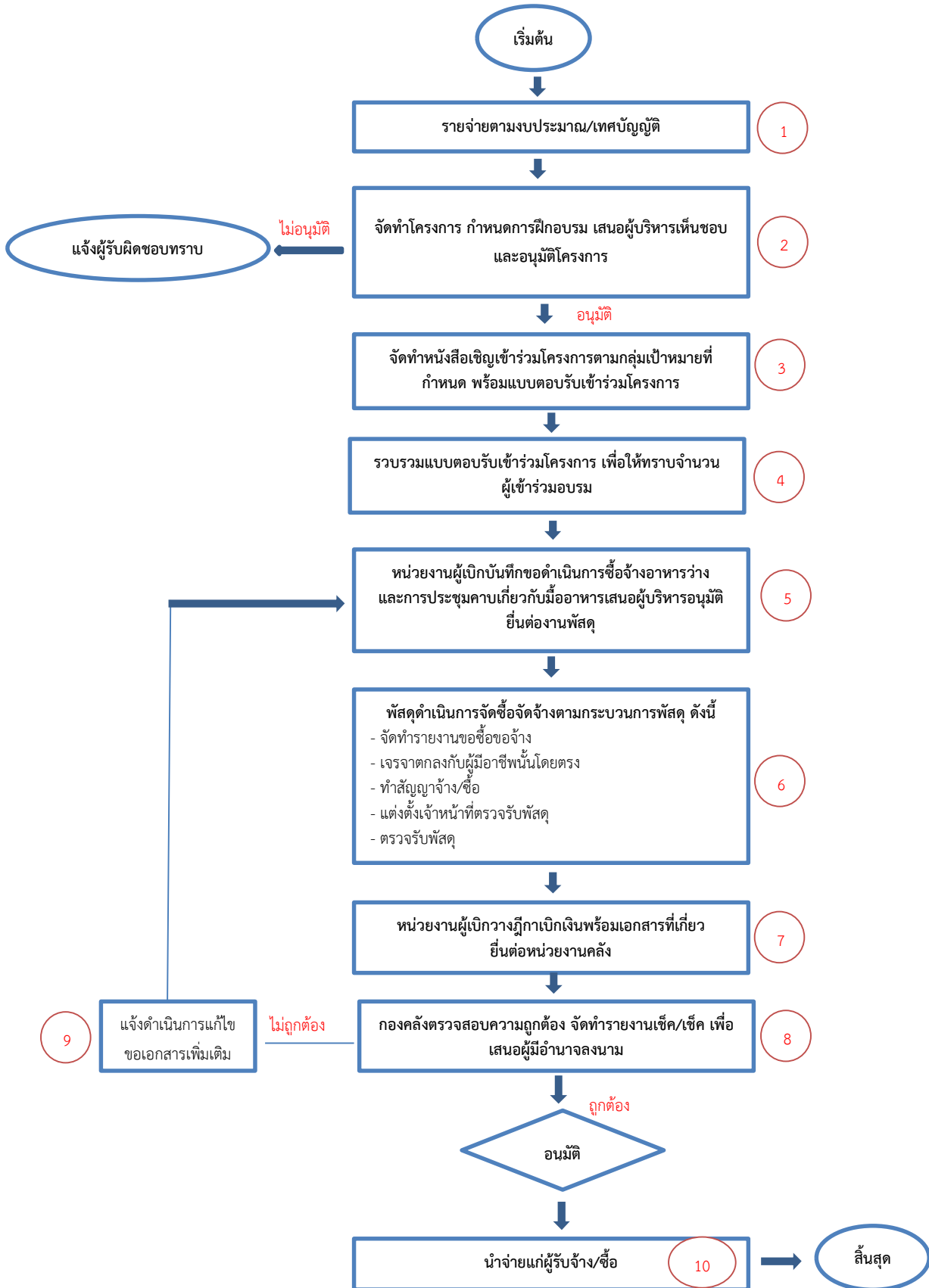
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีผู้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เจ้าของโครงการฝึกอบรม จัดทำโครงการซึ่งต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มีวัตถุประสงค์โครงการมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลที่ผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้มาพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติเป็นสำคัญ พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ กำหนดการโครงการ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เจ้าของโครงการก่อนดำเนินโครงการต้องประสานงานกับวิทยากร พร้อมกำหนดหัวข้อให้กับวิทยากรเพื่อใช้ในการบรรยายในความรู้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยการทำหนังสือเชิญวิทยากรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและขอให้หน่วยงานต้นสังกัดอนุญาตเป็นหนังสือตอบรับด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินหรือยืมเงินงบประมาณ ยื่นต่อหน่วยงานคลังพร้อมแนบเอกสาร เช่น บันทึกขออนุมัติโครงการ, โครงการ, หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมหนังสือตอบรับ, ใบสำคัญรับเงิน, ตารางรายละเอียดการฝึกอบรม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน เข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบ แจ้งหน่วยผู้เบิกดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารในส่วนที่ขาด
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงิน
๒. สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน/ประวัติการทำงาน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
๔. ตารางการอบรม
๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๖. สำเนาโครงการ

## Flow Chart

## ๑.๑๐. กรณีเป็นเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดการฝึกอบรม)



คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดการฝึกอบรม)

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (หน้า ๑๐๐-๑๐๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีผู้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เจ้าของโครงการฝึกอบรม จัดทำโครงการซึ่งต้องเป็นเรื่องซึ่งกระทำอยู่ในอำนาจหน้าที่ มีวัตถุประสงค์โครงการมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลที่ผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้มาพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติเป็นสำคัญ พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ กำหนดการโครงการ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติโครงการ หากไม่อนุมัติโครงการแจ้งเจ้าของโครงการทราบถึงเหตุผล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เมื่อนายกเทศมนตรีอนุมัติโครงการแล้ว เจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญบุคคลตามกลุ่มเป้าหมาย ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบตารางละเอียดการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมทราบเนื้อหาการฝึกอบรม และติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เจ้าของโครงการรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำจำนวนที่ได้ ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ หน่วยงานผู้เบิกบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ยื่นต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ เมื่องานพัสดุได้รับคำร้องขอจากเจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิก ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างงานพัสดุดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - เสร็จจากลงกับผู้มีอาชีพนั้นโดยตรง
  - ทำสัญญาจ้าง/ซื้อ
  - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
  - ตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ เมื่องานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกา ยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘ กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบ แจ้งหน่วยผู้เบิกดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารในส่วนที่ขาด
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑๐ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง/ซื้อ

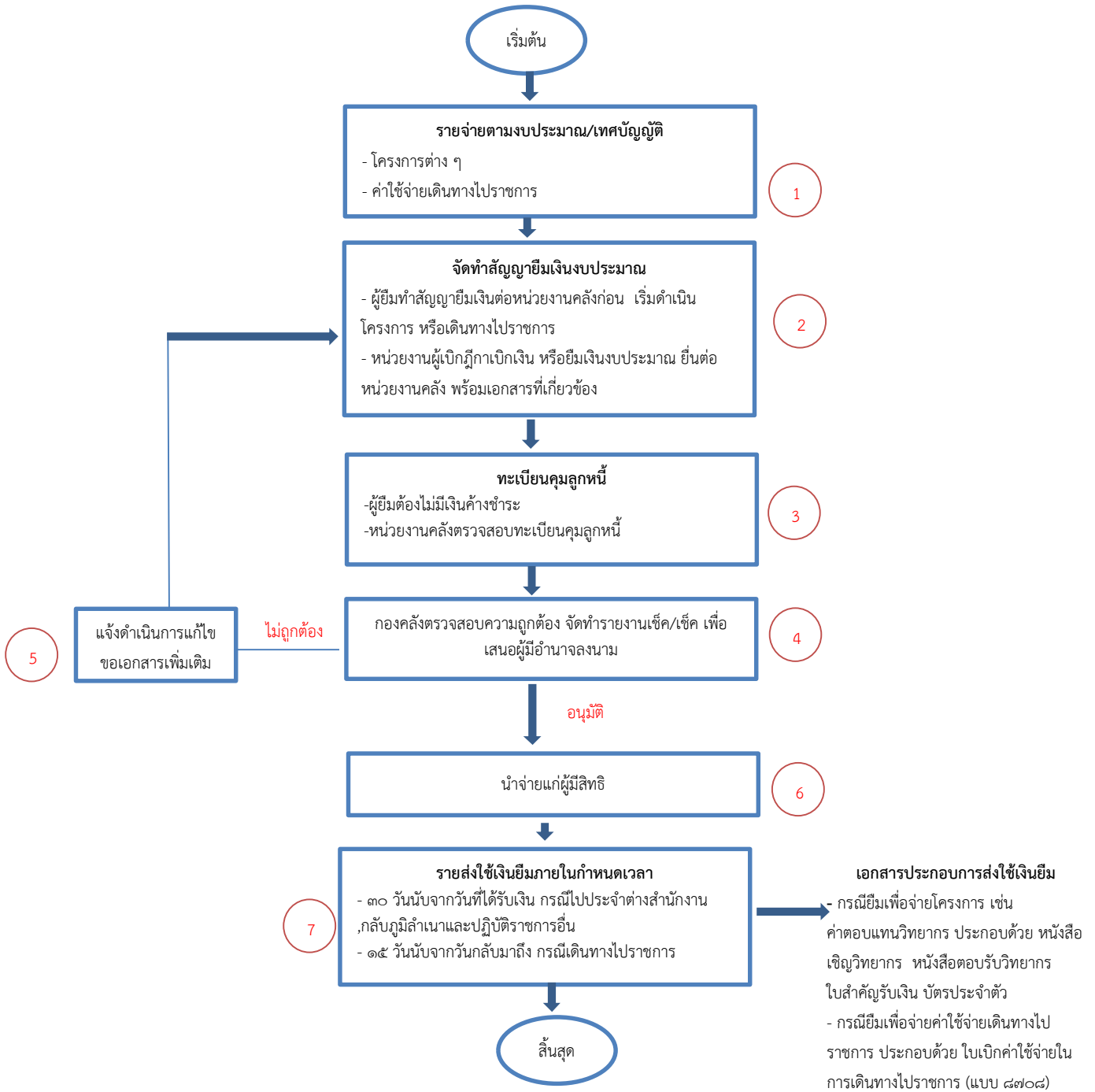
## เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบตรวจรับพัสดุ
๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้พร้อมรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง, พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเงิน
๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
๕. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
๖. สำเนาโครงการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการ)



Flow Chart

๑.๑๑. กรณีเป็นการยืมเงินตรงไปราชการหรือยืมเงินงบประมาณ



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๔. การบันทึกรายการยืม และส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืม
๕. กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งเงินยืมภายในกำหนดตามเห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๖. กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นการยืมเงินตรงไปราชการหรือยืมเงินงบประมาณ**
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** การดำเนินการโครงการต่าง ๆ หรือยืมเงินงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ ต้องมีงบประมาณสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น และตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณจะประกอบด้วย ๑๒ แผนงาน ๓๖ งานตามจำแนกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งแต่ละงานจะมีผู้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการหรือเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องทำสัญญายืมเงินโดยการบินที่กขออนุมัติยืมเงินเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ โดยระบุค่าใช้จ่ายไว้พร้อม เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ยื่นต่อหน่วยงานคลังเบิกเงินตรงไปราชการหรือยืมเงินงบประมาณเพื่อกิจกรรมนั้น ๆ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** กองคลังดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ ว่าผู้ยืมไม่ค้างชำระเงินยืมกับทางเทศบาล พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญายืมเงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบ แจ้งหน่วยผู้เบิกดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารในส่วนที่ขาด
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ/ผู้ยืมเงินงบประมาณ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ยืมเงินตามสัญญาต้องส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
- ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืมเงินงบประมาณ กรณีไปประจำต่างสำนักงาน, กลับภูมิลำเนาและปฏิบัติราชการอื่น
  - ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

#### กรณียืมเงินเพื่อตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งรายละเอียดการอบรม
๒. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/ประชุม สำหรับนายกเทศมนตรี/ประธานสภา ต้องมีหนังสือขออนุญาตต่อนายอำเภอ
๓. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการจากนายอำเภอ
๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ
๕. รายละเอียดหรือประมาณการการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ
๖. สัญญายืมเงิน
๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรณีส่งใช้เงินยืม

**กรณียืมเงินเพื่อทอดรองค่าใช้จ่ายโครงการ**

๑. บันทึกขอดำเนินการโครงการ
๒. รายละเอียดโครงการ/กำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ พร้อมแสดงรายละเอียดการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหาร ค่าสถานที่ ค่าที่พัก
๔. สัญญายืมเงิน
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและน้ำดื่ม พร้อมแนบสำเนาเอกสารร้าน บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
๗. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio ของที่พัก

ขั้นตอนการวางฎีกาการยืมเงินตรงไปราชการหรือยืมเงินงบประมาณผ่านระบบ e-LAAS

๑.เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย>ยืมเงิน>จัดทำสัญญาการยืมเงิน กดคลิก

<b>ระบบข้อมูลรายจ่าย</b>	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
จัดทำฎีกา	▶
จัดทำเช็ค	▶
<b>ยืมเงิน</b>	▶ <b>จัดทำสัญญาการยืมเงิน</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
คืน/รับ เงินประกัน	▶ จัดทำฎีกายืมเงิน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶ จัดทำฎีกาส่งใส่งเงินยืม
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ	▶ ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาการยืมเงิน
<b>ระบบบัญชี</b>	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶
การปรับปรุงบัญชี	▶
ยืมเงินสะสม	▶
งานบัญชีสิ้นปี	▶
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	▶
รายงานงบการเงิน	▶
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶
ทะเบียนสินทรัพย์	▶
<b>การบริหารระบบ</b>	

๒.จะเจอจัดทำสัญญาการยืมเงิน กรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนดให้ครบ แล้วกดบันทึก

**คลังความรู้ ระบบ e-LAAS**

**จัดทำสัญญาการยืมเงิน**

8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.17]

การทำให้สัญญายืมเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ข้อ 84

วันที่สัญญาการยืมเงิน\*

**สำหรับผู้ยืมที่เป็นบุคคลภายใน อปท.**

ข้าพเจ้า  ... 2 ที่นี่ เพื่อเลือกชื่อผู้ยืมเงิน

ตำแหน่ง

สังกัด

กรณียืมมากกว่า 1 คน  ... << คลิกที่นี่ เพื่อเลือกชื่อผู้ยืมเงิน กรณียืมมากกว่า 1 คน

ตำแหน่ง

สังกัด

กรณียืมมากกว่า 2 คน  ... << คลิกที่นี่ เพื่อเลือกชื่อผู้ยืมเงิน กรณียืมมากกว่า 2 คน

ตำแหน่ง

สังกัด

**สำหรับผู้ยืมที่เป็นบุคคลภายนอก อปท.**

กรณีบุคคลภายนอก

ตำแหน่ง

สังกัด

รายละเอียดหลักประกัน

๓. เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้วเข้าไปวางฎีกาที่เมนูระบบรายจ่าย>ยืมเงิน>จัดทำฎีกายืมเงิน กดคลิก

**ระบบข้อมูลรายจ่าย**

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- โอนเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค

**ระบบบัญชี**

- รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี
- ยืมเงินสะสม
- งานบัญชีสิ้นปี
- การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด
- รายงานงบการเงิน
- ฐานข้อมูลเงินรับฝาก
- ทะเบียนสินทรัพย์

**การบริหารระบบ**

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- การทำหนดค่าตั้งต้น

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 สังกัด \_\_\_\_\_  
 รายละเอียดหลักประกันกรณีบุคคลภายนอก \_\_\_\_\_  
 เช่น เงินสด หรือชื่อผู้ค้ำประกัน

**ยืมเงิน**

จัดทำสัญญาการยืมเงิน **3**  
 จัดทำฎีกายืมเงิน  
 จัดทำฎีกาส่งไขเงินยืม  
 ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาการยืมเงิน  
 หมวด \* กรณมาเลือก -----  
 ประเภทรายจ่าย \* กรณมาเลือก -----  
 โครงการ \* กรณมาเลือก -----

**แหล่งเงิน**

ยอดคงเหลือยกมา 0.00 บาท  
 หักเบิกจ่ายงวดนี้ 0.00 บาท  
 ยอดคงเหลือ 0.00 บาท

**เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ**

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ  ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รายละเอียด \_\_\_\_\_

ค่าเบี่ยงเฉลี่ย \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าเช่าที่พัก \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าพาหนะ \_\_\_\_\_ บาท  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_ บาท

๔. จะเจอฎีกายืมเงินให้เลือกเลขที่สัญญาการยืมเงินที่ทำไว้ กรอกรายละเอียดในช่องที่ระบบกำหนดให้ครบเสร็จแล้ว กดบันทึก

**คลังความรู้ ระบบ e-LAAS**

**ระบบงบประมาณ**

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
- ค่าแกลง
- บันทึกหลักการและเหตุผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ
- อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

**ระบบข้อมูลรายรับ**

- การรับเงินที่เป็นรายรับ
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIIS
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรอดตรวจสอบ
- ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า

**ระบบข้อมูลรายจ่าย**

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

**ฎีกายืมเงิน**

8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.17]

เลขที่สัญญาการยืมเงิน\* ----- กรณมาเลือก ----- **4**  
 ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_  
 แผนงาน \_\_\_\_\_  
 งาน \_\_\_\_\_  
 หมวดรายจ่าย \_\_\_\_\_  
 ประเภทรายจ่าย \_\_\_\_\_  
 ชื่อผู้ยืมเงิน \_\_\_\_\_  
 จำนวนเงินที่ขอเบิก \_\_\_\_\_ บาท  
 วันที่ฎีกา 08/06/2564

รายการ	จำนวนเงิน
ไม่พบข้อมูล	

**แหล่งที่มาของเงิน**

งบประมาณคงเหลือ \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวนเงินที่ขอเบิก \_\_\_\_\_ บาท  
 ยอดเงินคงเหลือหลังจากเบิกครั้งนี้ \_\_\_\_\_ บาท

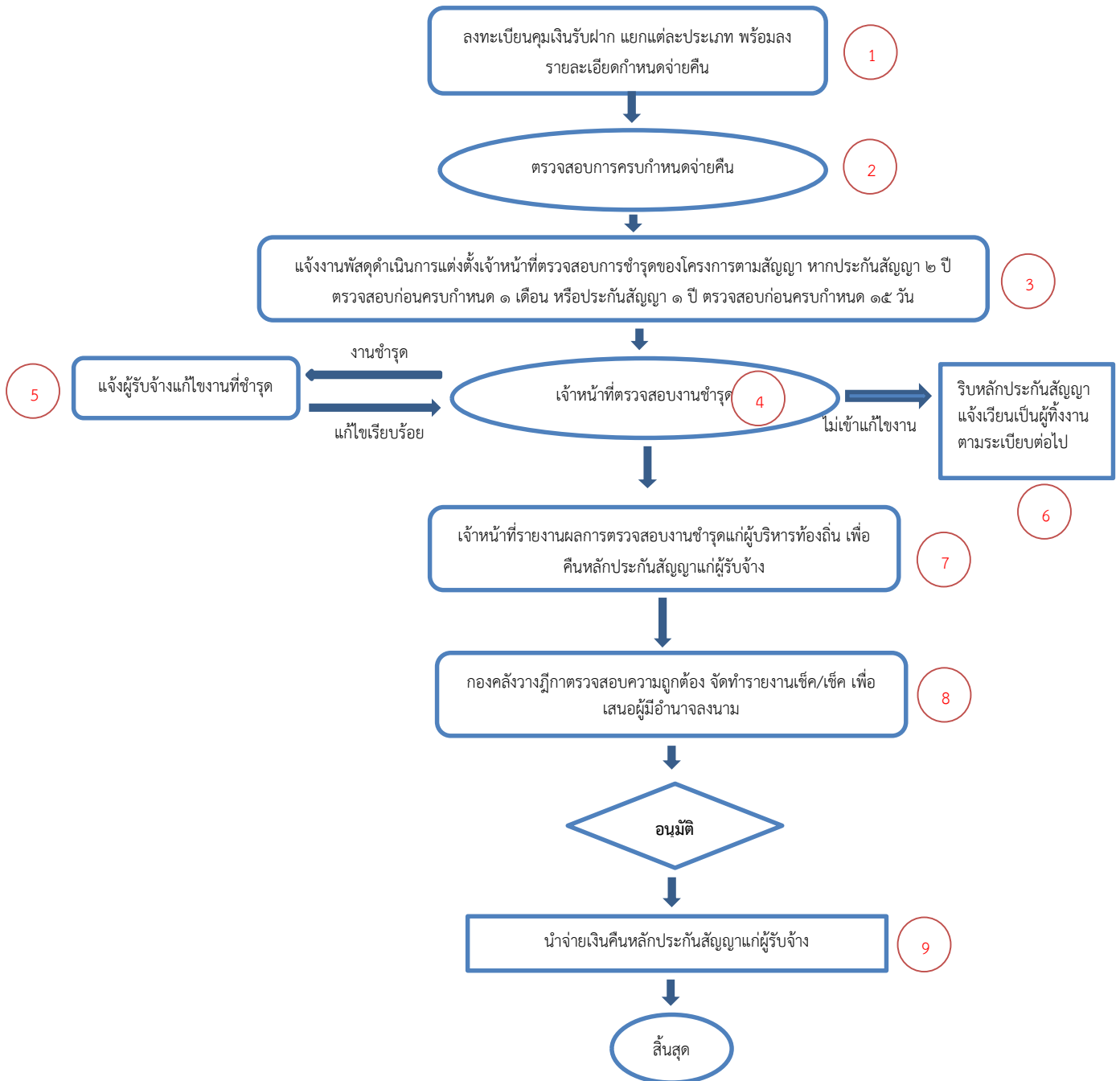


Flow Chart

๑.๑๒. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ

เป็นเงินรับฝากในระบบบัญชี  
จ่ายเงินเมื่อครบกำหนดตาม  
เงื่อนไข อยู่ในความรับผิดชอบ  
กองคลัง

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ ทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตาม  
เงื่อนไขของสัญญา เช่น ประกันงานชำรุด, ประกันงานแล้วเสร็จ เป็นต้น  
เงินประกันของ หมายถึง หลักประกันในการยื่นขอเสนอราคา ซึ่งจะใช้เมื่อมีการประกาศ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์





คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ

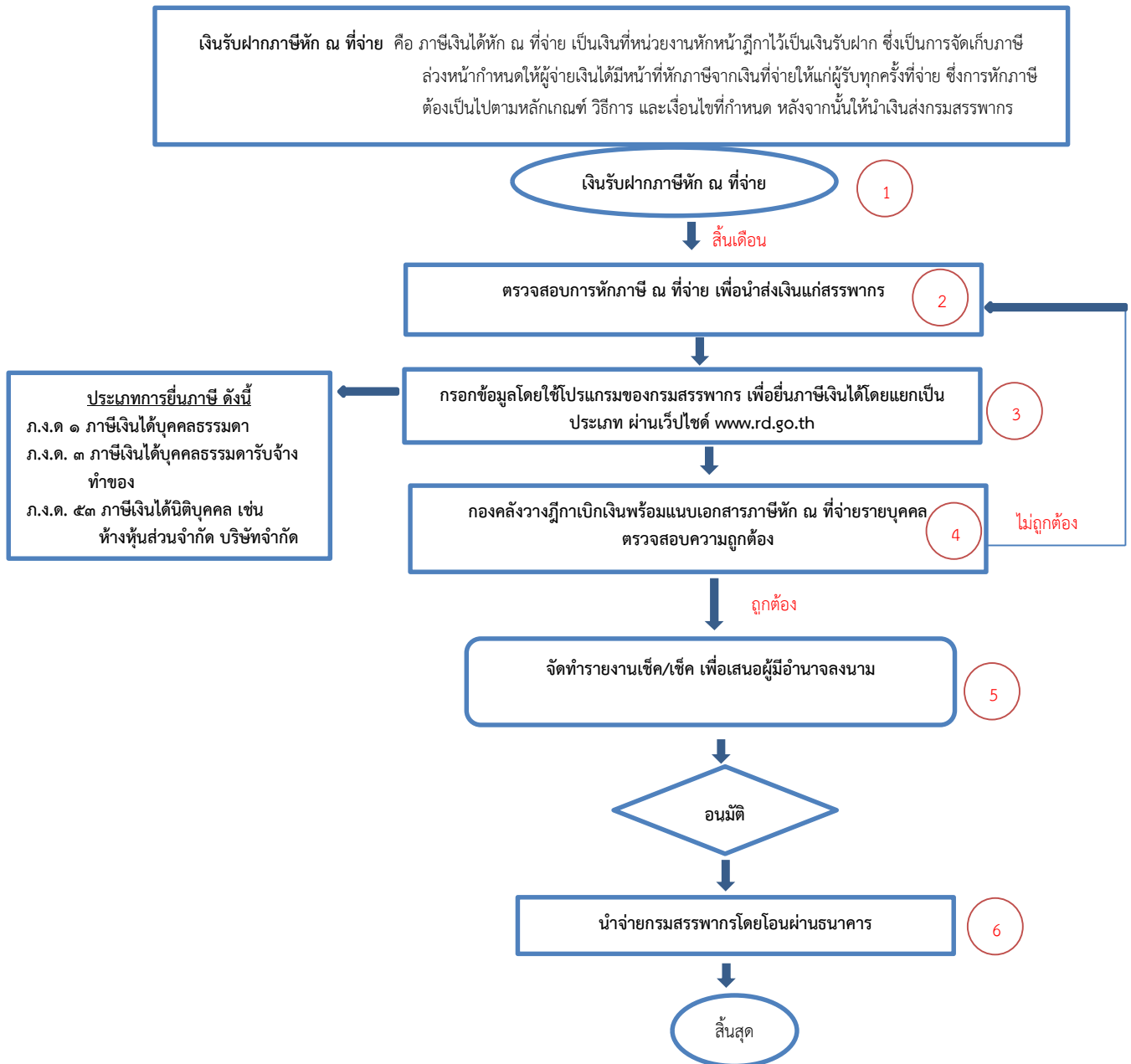
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ เงินรับฝากเป็นเงินรับไว้ในทางบัญชี เป็นเงินที่รับฝากไว้เพื่อกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในหน่วยงาน กองคลังมีหน้าที่ควบคุมเงินรับฝากโดยการลงทะเบียนคุมเงินรับฝาก และแยกแต่ละประเภทพร้อมลงรายละเอียดกำหนดการจ่ายเงินคืนไว้ด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากว่าครบกำหนดจ่ายคืนเมื่อใด
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ โดยก่อนครบการจ่ายคืนต้องแจ้งหน่วยงานพัสดุตรวจสอบสภาพโครงการก่อนครบกำหนดจ่ายคืน งานพัสดุดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระของโครงการตามสัญญา หากประกันสัญญา ๒ ปี ตรวจสอบก่อนครบกำหนด ๑ เดือน หรือประกันสัญญา ๑ ปี ตรวจสอบก่อนครบกำหนด ๑๕ วัน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งตรวจสอบโครงการว่าชำระหรือไม่ โดยตรวจสอบตามข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพโครงการแล้วปรากฏงานชำระ แจ้งหนังสือให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานที่ชำระ โดยระบุให้ชัดเจนว่าแก้ไขอะไรบ้าง จุดไหน ปริมาณงานเท่าใด พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการแก้ไขไว้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างเข้าแก้ไขงานเรียบร้อยแจ้งด้วยหนังสือมายังหน่วยงาน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ หากผู้รับจ้างได้รับหนังสือแก้ไขงานแล้ว ไม่เข้าแก้ไขงานตามกำหนดไว้ งานพัสดุดำเนินการริบหลักประกันสัญญาและแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบงานชำระต่อนายกเทศมนตรีเพื่อทราบและแจ้งกองคลังคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างหลังจากครบกำหนดจ่ายคืนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘ กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ และวางฎีกาเบิกเงินรับฝากเสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่ายอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง

เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระของโครงการตามสัญญา
๓. รายงานผลการตรวจสอบการชำระของโครงการตามสัญญา
๔. หนังสือแจ้งแก้ไขงานชำระ (กรณีงานชำระระหว่างสัญญา)
๕. ใบเสร็จรับเงินคืนของผู้รับจ้าง

## Flow Chart

## ๑.๑๓. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย



### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นเงินที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้เป็นเงินรับฝาก ซึ่งเป็นการจัดเก็บภาษีล่วงหน้ากำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษีจากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับ ทุกครั้งที่จ่าย ซึ่งการหักภาษีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด หลังจากนั้นให้นำเงินส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เมื่อสิ้นเดือน กองคลังดำเนินการตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยแยกเป็นประเภท ภาษี เช่น ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ เพื่อนำส่งเงินแก่สรรพากร
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ นำข้อมูลที่แยกไว้มากรอกตามขั้นตอนโดยยื่นผ่านเว็บไซต์ [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) ของ กรมสรรพากร เมื่อทำสิ้นสุดขั้นตอนจะได้ใบนำส่งเงินเพื่อนำไปจ่ายที่ธนาคาร
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ กองคลังวางฎีกาเบิกเงินตามจำนวนรวมของภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเดือน พร้อมแนบ เอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องว่ายอดตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินไม่ตรงกับยอดทางบัญชีดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับเพื่อแก้ไขให้ ถูกต้อง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ เมื่อเอกสารถูกต้อง เสนอเช็คผู้มีอำนาจลงนามและเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่กรมสรรพากรโดยโอนผ่าน ธนาคาร

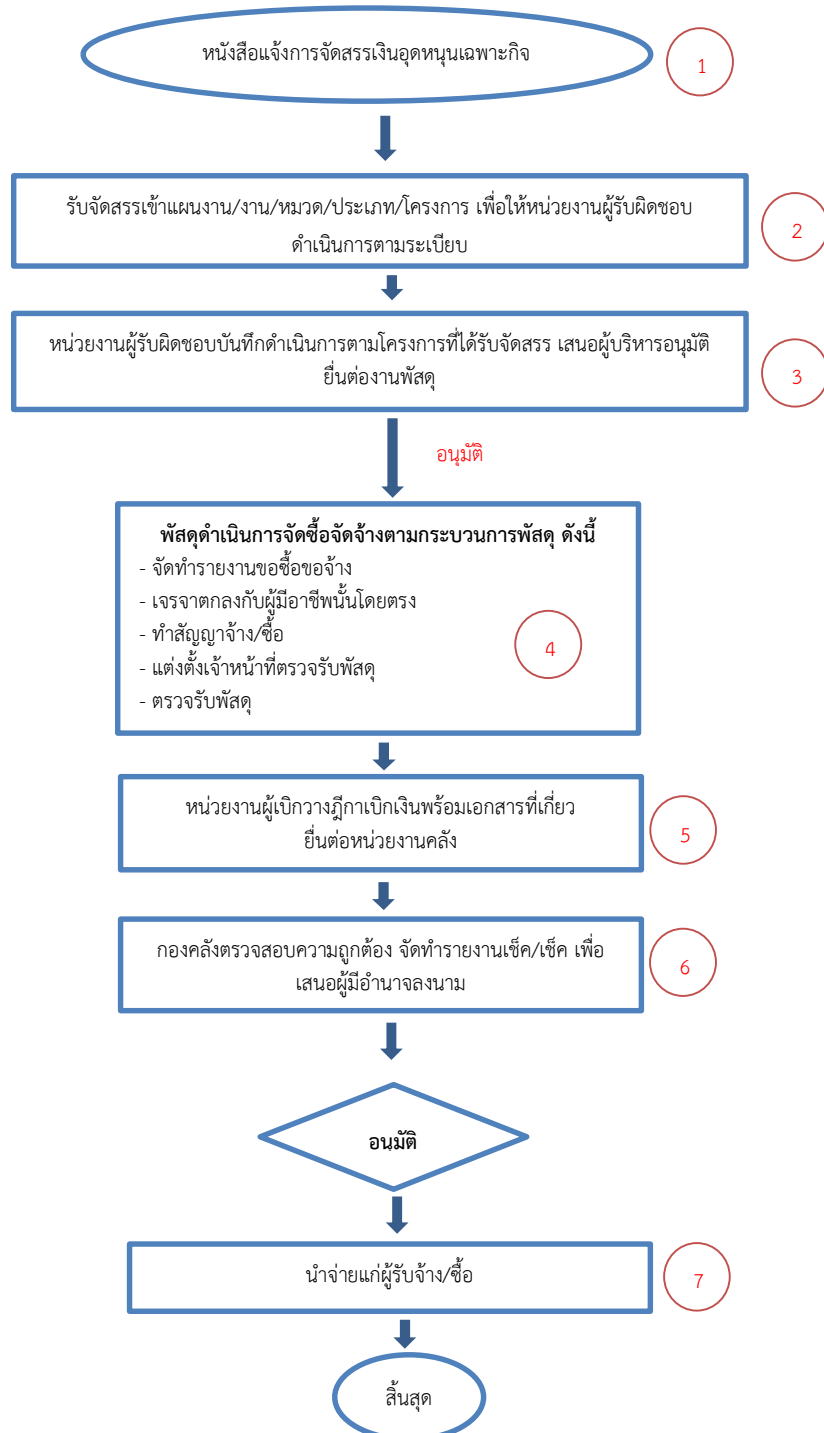
### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน
๒. ใบแนบการยื่นภาษี ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ จากเว็บไซต์กรมสรรพากร
๓. ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

## Flow Chart

## ๑.๑๔. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินจ่ายขาดเงินสะสม ดังนี้

## ๑.๑๔.๑. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



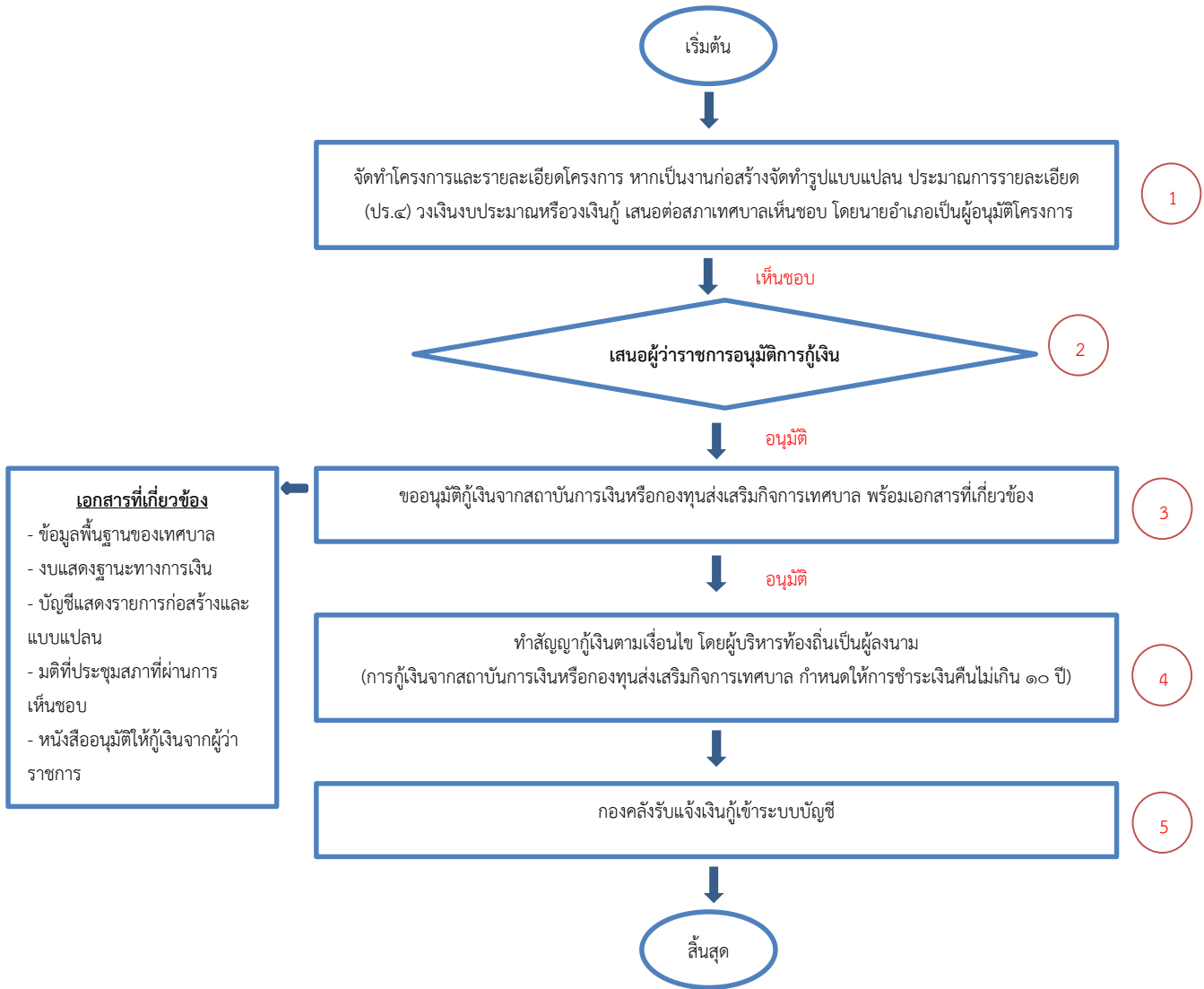
### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** เมื่อได้รับหนังสือจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เข้าสู่งานธุรการเพื่อลงรับหนังสือและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** กองคลังได้รับหนังสือจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ดำเนินการจัดสรรเข้าแผนงาน/งาน/หมวด/ประเภท/โครงการ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบและแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** หน่วยงานผู้รับผิดชอบบันทึกดำเนินการโครงการที่ได้รับจัดสรร เสนอต่อนายกเทศมนตรีอนุมัติ ยื่นต่องานพัสดุ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ งานพัสดุดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - เสร็จจากคลังกับผู้มีอาชีพนั้นโดยตรง
  - ทำสัญญาจ้าง/ซื้อ
  - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
  - ตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** เมื่องานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกา ยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้องลงทะเบียนคลังรับให้แก่หน่วยงานผู้เบิก และเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** เมื่อผู้อนุมัติเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว กองคลังนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง/ซื้อ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. หนังสือจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๒. บันทึกขอดำเนินโครงการจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เอกสารงานพัสดุ ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้าง, สัญญาจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ, ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ, ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารผู้รับจ้าง
๔. ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง

๑.๑๔.๒. เงินกู้



**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล
- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- บัญชีแสดงรายการก่อสร้างและแบบแปลน
- มติที่ประชุมสภาที่ผ่านการเห็นชอบ
- หนังสืออนุมัติให้กู้เงินจากผู้ว่าราชการ

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. โครงการต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่กระทบสิ่งแวดล้อม
๒. ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาล
๓. นายอำเภอต้องเป็นผู้อนุมัติโครงการ
๔. ผู้ว่าราชการการเป็นอนุมัติโครงการให้กู้เงินได้
๕. ยอดการชำระเงินกู้รวมไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน
๖. ต้องมีเงินเพียงพอสำหรับรายจ่าย

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ**

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๗๓(๗)
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท๐๘๐๘.๓/ว๒๑๗๘ ลงวันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกู้เงินขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินกู้

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการและรายละเอียดโครงการ หากเป็นงานก่อสร้าง จัดทำรูปแบบแปลน ประมาณการรายละเอียด (ปร.๔) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินกู้ เสนอต่อสภาเทศบาลเห็นชอบ เมื่อสภาเทศบาลเห็นชอบ เสนอนายอำเภอเป็นผู้อนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการที่นายอำเภออนุมัติ มติที่เห็นชอบจากการประชุมสภา เพื่อเสนอผู้ว่าราชการอนุมัติให้กู้เงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** เมื่อผู้ว่าราชการอนุมัติให้กู้เงินได้ ดำเนินการประสานงานกับสถาบันการเงินหรือกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เพื่อขออนุมัติวงเงินกู้พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล
  - งบแสดงฐานะทางการเงิน
  - บัญชีแสดงรายการก่อสร้างและแบบแปลน
  - มติที่ประชุมสภาที่ผ่านการเห็นชอบ
  - หนังสืออนุมัติให้กู้เงินจากผู้ว่าราชการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินกู้จากสถาบันการเงินหรือกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ดำเนินการทำสัญญากู้เงินตามเงื่อนไข โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนาม (การกู้เงินจากสถาบันการเงินหรือกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล กำหนดให้การชำระเงินคืนไม่เกิน ๑๐ ปี)
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** เมื่อได้รับเงินจากสถาบันการเงินหรือกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล กองคลังรับแจ้งเงินเข้าระบบบัญชี และแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

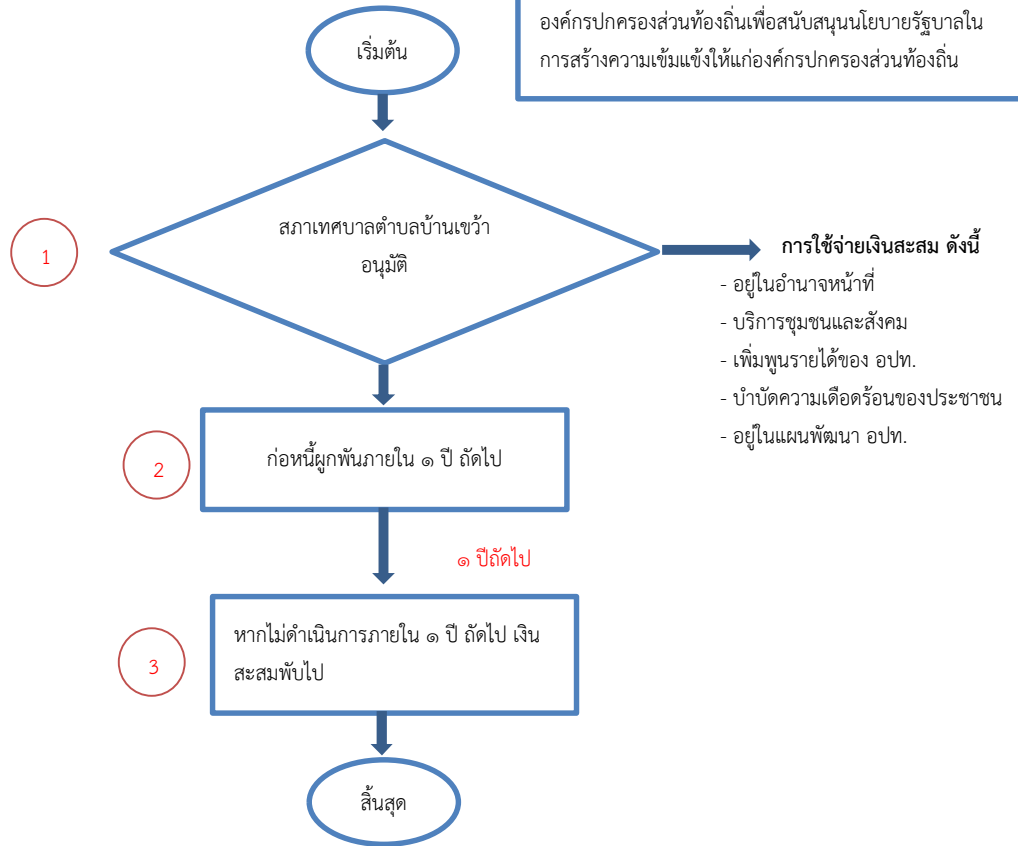
๑. โครงการและรายละเอียดโครงการสำหรับการกู้เงิน
๒. บัญชีแสดงรายการก่อสร้างและแบบแปลน
๓. มติที่ประชุมสภาที่ผ่านการเห็นชอบ
๔. หนังสืออนุมัติให้กู้เงินจากผู้ว่าราชการ
๕. สัญญากู้เงิน และรายละเอียดการชำระเงินคืน



๑.๑๔.๓. เงินจ่ายขาดเงินสะสม แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีอำนาจสภาท้องถิ่น

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**  
 ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๒. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/วพ๒๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้
  - กรณีสภาอนุมัติ เมื่อมีความจำเป็นและไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ กิจกรรมที่สามารถใช้เงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
    - เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
    - กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
    - กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
    - ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนา หรือตามที่กฎหมายกำหนด
    - ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลตามระเบียบแล้ว
    - เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กักและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป
  - กรณีผู้บริหารอนุมัติ ให้ใช้เงินสะสมได้ดังนี้
    - รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
    - สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
    - กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้นโดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของหน่วยงาน

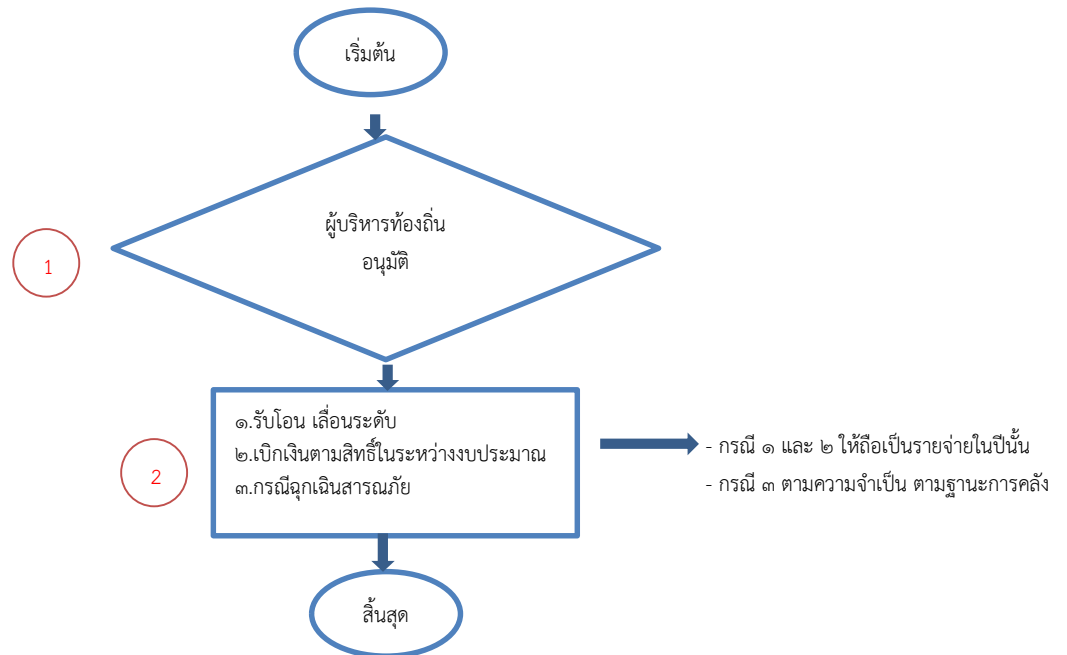
### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีการใช้จ่ายเงินสะสม-อำนาจสภาท้องถิ่น

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑**   หน่วยงานผู้เบิกจัดทำโครงการเพื่อเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุมัติใช้เงินสะสมต่อสภาเทศบาล โดยโครงการต้องอยู่ในเงื่อนไขภายใต้ระเบียบ ดังนี้
- อยู่ในอำนาจหน้าที่
  - บริการชุมชนและสังคม
  - เพิ่มพูนรายได้ของ อปท.
  - บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
  - อยู่ในแผนพัฒนา อปท.
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒**   เมื่อได้รับอนุมัติจากสภาเทศบาล ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ หน่วยงานผู้เบิกต้องดำเนินการยื่นขออนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ถัดไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓**   หากไม่ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันภายใน ๑ ถัดไป ให้ถือการจ่ายขาดเงินสะสมเป็นอันพับไป

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. มติที่ประชุมสภาให้กระทำในเรื่องนั้น ๆ เช่น มติให้จ่ายขาดโครงสร้างพื้นฐาน
๒. บันทึกขอดำเนินการของ สำนัก/กอง
๓. ดำเนินการกำหนดราคากลางตามระเบียบพัสดุ
๔. รายงานขอซื้อจ้างโดยระบุวิธีการซื้อจ้าง เช่น วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป e-market e-bidding เป็นต้น
๕. ประกาศผู้ชนะการคัดเลือก
๖. เอกสารผู้รับจ้างหรือผู้ซื้อ
๗. หนังสือแจ้งการทำสัญญาซื้อ/จ้าง
๘. สัญญาซื้อ/จ้าง โดยการติดอากรแสตมป์ตามวงเงินจ้าง (วงเงินจ้าง ๑๐๐๐ บาทต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท)
๙. หนังสือส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากร กรณีสัญญาซื้อจ้างเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการตามสัญญาซื้อจ้าง
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๒. บันทึกควบคุมงาน กรณีเป็นงานก่อสร้างหรือซ่อมแซม พร้อมแนบภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และแล้วเสร็จโครงการ
๑๓. หนังสือส่งมอบงานจ้างหรือใบส่งของ
๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ

## ๒. กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีการใช้จ่ายเงินสะสม-อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** สำนัก/กอง ดำเนินการบันทึกขออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี โดยการอ้างอิงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙๐ และข้อ ๙๑ แล้วแต่กรณีโดยให้อ้างเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น สามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ในกรณี ดังนี้
- รับโอน เลื่อนระดับ
  - เบิกเงินตามสิทธิ์ในระหว่างงบประมาณ
  - กรณีฉุกเฉินสารณภัย

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติของ สำนัก/กอง ขอใช้เงินสะสม โดยระบุจำนวนเงิน เหตุผลความจำเป็น ระเบียบข้อกฎหมายไว้ด้วย โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ
๒. เอกสารประกอบการซื้อจ้างตามขั้นตอนพัสดุ (กรณีที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)
๓. ฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก

Flow Chart

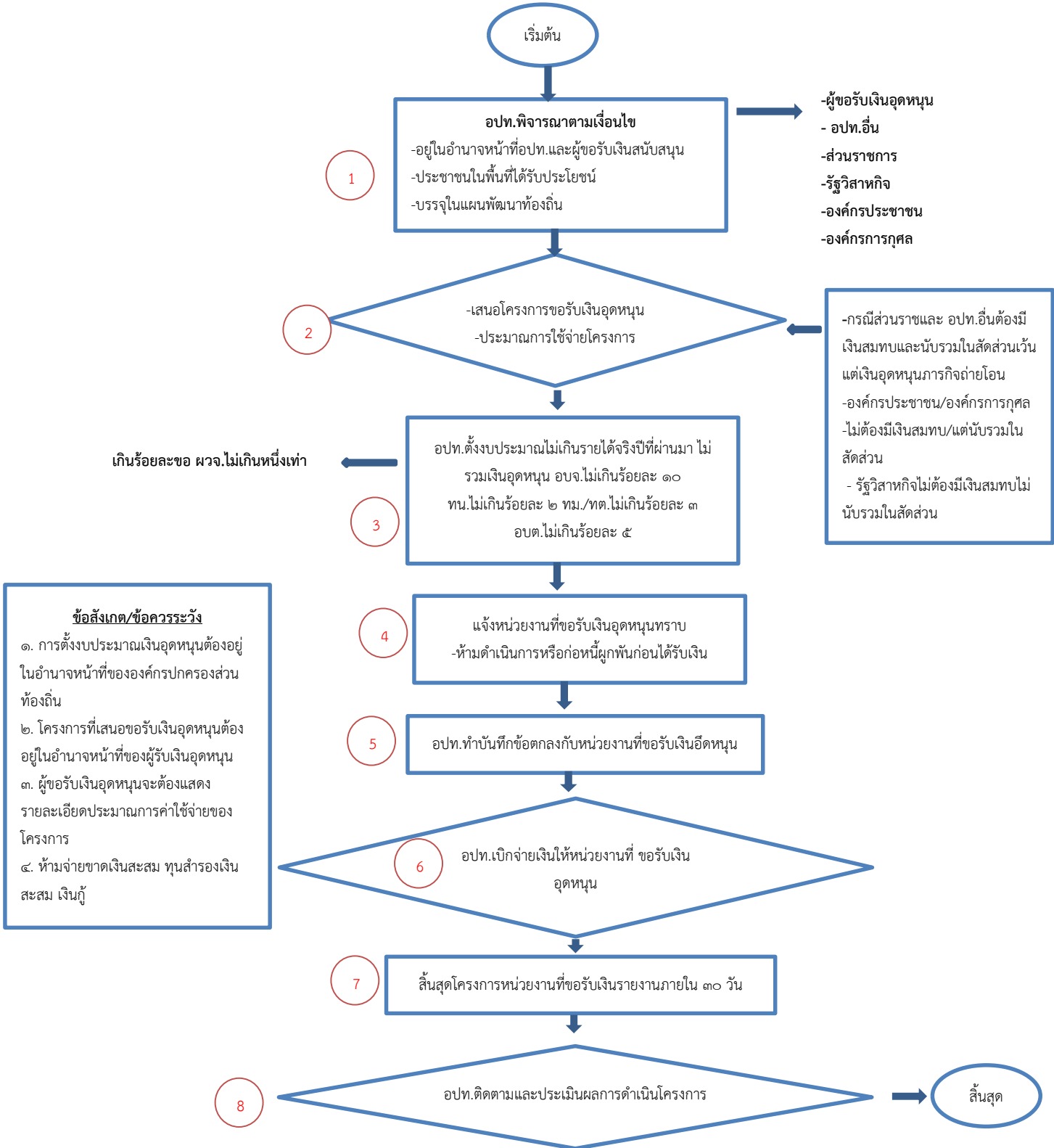
๑.๑๕. การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** เทศบาลตำบลพิจารณาถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหรือไม่ และผู้ขอรับเงินสนับสนุนอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลต้องได้รับประโยชน์ แล้วนำโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** ก่อนปีงบประมาณผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องเสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อนำโครงการมาจัดทำงบประมาณตราเป็นเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีนั้น ๆ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ มีเกณฑ์การตั้งงบประมาณสำหรับเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น โดยการตั้งงบประมาณไม่เกินรายได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ถ้าเกินร้อยละที่กำหนดขอทำความเข้าใจความตกลงกับผู้ว่าราชการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** เมื่ออนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อทราบ และให้ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับเงินจากหน่วยงาน แต่ห้ามดำเนินการก่อนหรือก่อนที่ผู้กักเงินไว้ก่อนรับเงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** หน่วยงานผู้เบิกจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อหน่วยงานคลังตรวจสอบกองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ และเข้าสู่กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) ต่อไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** เมื่อสิ้นสุดโครงการหน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้แก่เทศบาลทราบ ภายใน ๓๐ วัน พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘** หน่วยงานผู้เบิกต้องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของผู้รับเงินอุดหนุนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
๒. โครงการรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้บริหาร
๔. บันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน โดยมีพยานอย่างน้อย ๒ คน ทั้งผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้ขอรับเงินอุดหนุน
๕. หนังสือแจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุน
๖. ใบเสร็จรับเงิน
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการอุดหนุน พร้อมรายงานผลการติดตามประเมินผล
๘. รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่กำหนด ภายใน ๓๐ วันหลังจากโครงการแล้วเสร็จ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่เกี่ยวข้องและรับรองสำเนาทุกฉบับ

## ขั้นตอนการวางฎีกาการอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่นผ่านระบบ e-LAAS

๑. เข้าไปที่เมนูข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>งบเงินอุดหนุน>เงินอุดหนุนอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อจ้าง/สัญญา)  
กดคลิก

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม	▶
จัดซื้อจัดจ้าง	▶
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP	▶
บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้	▶
<b>จัดทำฎีกา</b>	▶ <b>งบกลาง</b> ▶
จัดทำเช็ค	▶ <b>งบบุคลากร</b> ▶
ยืมเงิน	▶ <b>งบดำเนินงาน</b> ▶
คืน/รับ เงินประกัน	▶ <b>งบลงทุน</b> ▶
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ	▶ <b>งบรายจ่ายอื่น</b> ▶
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานอายุ	▶ <b>งบเงินอุดหนุน</b> ▶
<b>ระบบบัญชี</b>	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶ <b>ฎีกาจากสัญญา e-GP</b>
การปรับปรุงบัญชี	▶ <b>เงินรับฝากและเงินอื่น</b> ▶
ยืมเงินสะสม	▶ <b>ฎีการอการจัดทำเช็ค (ตรวจรับฎีกาและเอกสาร)</b>
งานบัญชีสิ้นปี	▶ <b>ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิกฎีกา</b>
การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด	

ก่อนนี้ผูกพัน (กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

**เงินอุดหนุน อื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)**

1

๒. จะเจอหน้าฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : งบเงินอุดหนุน เลือกแผนงาน/งาน/หมวด/ประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ กรอกรายละเอียดให้ครบ กดบันทึก

**คลังความรู้ ระบบ e-LAAS**
ฎีกาเบิกจ่ายอื่น ๆ : งบเงินอุดหนุน

8 มิถุนายน 2564[V.2021-06-02141.17]

<b>คลังความรู้ ระบบ e-LAAS</b>	
<b>ระบบงบประมาณ</b>	
บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.	
ค่าเฉลี่ย	ปีงบประมาณ 2564
บันทึกหลักการและเหตุผล	แผนงาน * ----- กรุณาเลือก -----
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	งาน * ----- กรุณาเลือก -----
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ	หมวด * ----- กรุณาเลือก -----
อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	ประเภทรายจ่าย * ----- กรุณาเลือก -----
โอนงบประมาณรายจ่าย	
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	
รายงาน	
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ	
<b>ระบบข้อมูลรายรับ</b>	
การรับเงินที่เป็นรายรับ	ชื่อผู้รับเงิน *
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	
เงินกู้	จำนวนเงินขอเบิก * _____ บาท
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS	การใช้แหล่งเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม <input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
จัดทำใบนำส่งเงิน	

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 68 และข้อ 69

2

๓. หน่วยงานผู้เบิกจะได้ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น กดพิมพ์

ธนาคารออมสิน สาขา

**ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย**

ประจำเดือนมีนาคม 2564

3

เลขที่ใบฎีกา: 64-03-00212-5610200-00001  
 วันที่ออก: 2 มีนาคม 2563

เลขที่เช็คเงิน: 00235/64  
 วันที่ตัดเงิน: 3 มีนาคม 2563

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าเงินฝากโอนบริการ	215,000.00	
บาท	0.00	
<b>จำนวนเงินที่โอน</b>	<b>215,000.00</b>	
หัก ค่าใช้จ่าย ณ วันที่	0.00	
<b>จำนวนเงินที่ส่งมอบ</b>	<b>215,000.00</b>	เงินสมทบสหภาพธนาคารประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 ไตรมาสที่ 1 (เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม 2563) สหกรณ์ออมสินธนาคารออมสิน

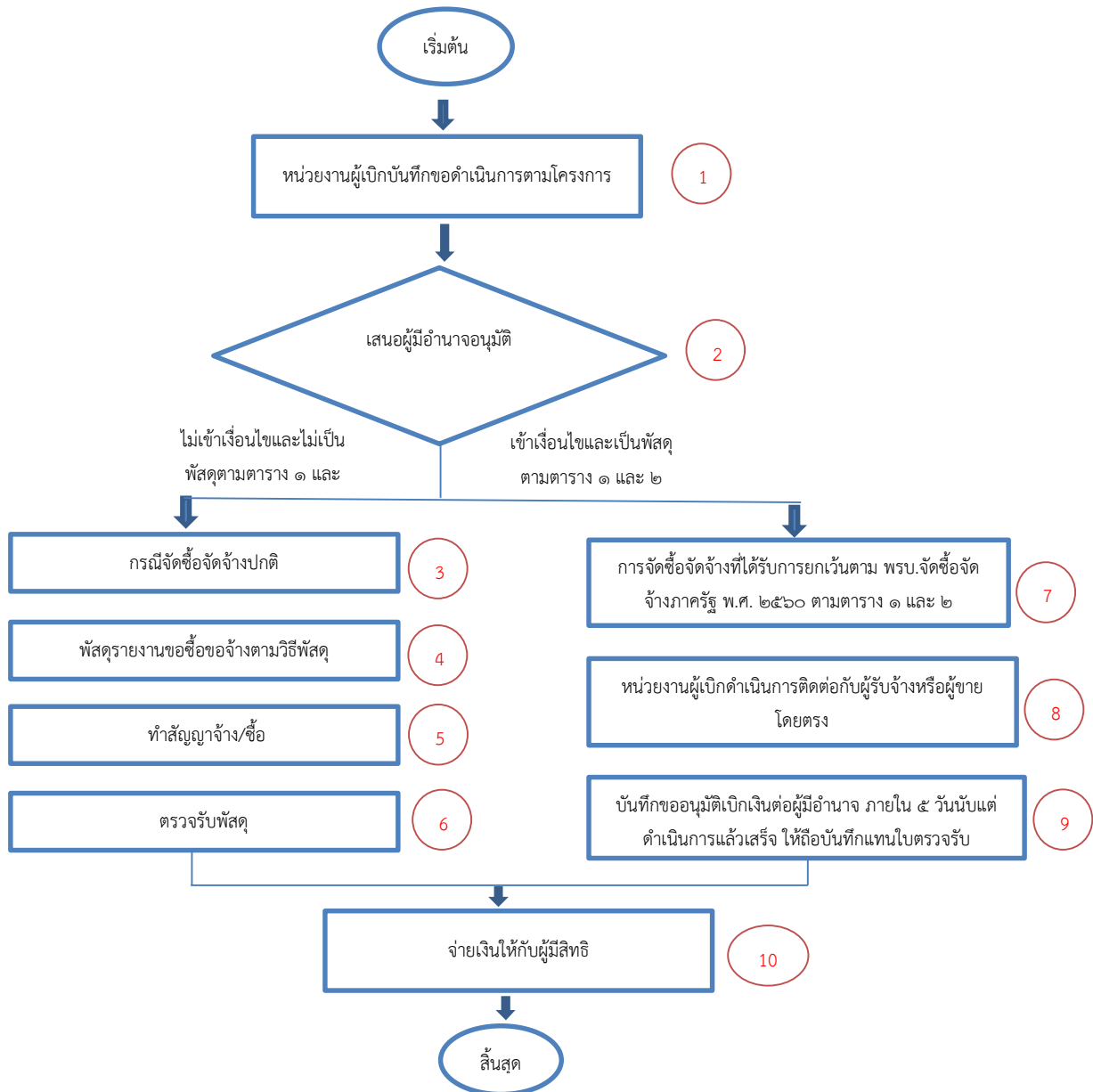
(ผู้รับ)	(ข้อมูลของเงินที่โอนให้)									
<p>ธนาคารออมสิน สาขา</p> <p>เลขที่บัญชีออมสินประจำสาขาออมสิน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการออมสิน</p> <p>(นางอรุณทิพย์ ศรีนโศภ)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ได้ทราบยอดเงินโอนโดยเห็นชื่อของเงินที่โอนแล้ว</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>เงินฝากออมสิน</b></td> <td style="width: 33%;"><b>เงินฝากออมสิน</b></td> <td style="width: 33%;"><b>เงินฝากออมสิน</b></td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน</td> <td>จำนวนเงิน</td> <td>จำนวนเงิน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">802,000.00</td> <td style="text-align: right;">802,000.00</td> <td style="text-align: right;">877,000.00</td> </tr> </table> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ</p> <p>(นางอรุณทิพย์ ศรีนโศภ)</p> <p>นักวิชาเทคโนโลยีและดิจิทัลชำนาญการ</p> <p>วันที่.....</p>	<b>เงินฝากออมสิน</b>	<b>เงินฝากออมสิน</b>	<b>เงินฝากออมสิน</b>	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	802,000.00	802,000.00	877,000.00
<b>เงินฝากออมสิน</b>	<b>เงินฝากออมสิน</b>	<b>เงินฝากออมสิน</b>								
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน								
802,000.00	802,000.00	877,000.00								
<p>ได้ทราบยอดเงินโอนโดยเห็นชื่อของเงินที่โอนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ</p> <p>(นางอรุณทิพย์ ศรีนโศภ)</p> <p>นักวิชาเทคโนโลยีและดิจิทัลชำนาญการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>เงิน</b> เป็นของสหกรณ์ออมสิน</p> <p>เพื่อชำระหนี้สินของสหกรณ์ออมสิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางอรุณทิพย์ ศรีนโศภ)</p> <p>ผู้อำนวยการออมสิน</p> <p>วันที่.....</p>									
<p><b>เงิน</b> หน่วยงานสหกรณ์ออมสิน</p> <p>เป็นการอนุมัติเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวระวีณา ศรีนโศภ)</p> <p>ผู้อำนวยการออมสิน</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ยอดเงินที่โอน</b></p> <p>จำนวน 215,000.00 บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางอรุณทิพย์ ศรีนโศภ)</p> <p>ผู้อำนวยการออมสิน</p> <p>วันที่.....</p>									
<p>ธนาคาร.....</p> <p>เลขที่บัญชี.....</p> <p>จำนวนเงิน 215,000.00 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>เงินโอนให้ สหกรณ์ออมสินธนาคารออมสิน</p>	<p>ผู้ตรวจเงินฝากในขณะ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p>									

**กำกับเงินเงินโอนตามการพิจารณาของเลขที่ 000123456**      **ลงวันที่** .....



## Flow Chart

## ๑.๑๖. การดำเนินการเบิกจ่ายตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. การปฏิบัติงานตามหนังสือหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒. ใช้ในการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน พร้อมรายงานความเห็น แนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๔. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ถือรายงานนั้นเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
๕. ค่าใช้จ่ายได้รับการยกเว้น ต้องเป็นไปตามตาราง ๑ และตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กต (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

**ตาราง ๑**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรายการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชทหาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม

**ตาราง ๒**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของ หน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นรถคันหนึ่งของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงาน ของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

### คำอธิบายลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการเบิกจ่ายตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑** เจ้าของงาน/หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/ประชุม โดยระบุงบประมาณและแหล่งเงินงบประมาณ พร้อมแนบกำหนดการหรือวาระการประชุม เสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุมัติ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒** นายกเทศมนตรีอนุมัติให้ดำเนินโครงการ  
กรณีไม่เข้าเงื่อนไขและไม่เป็นพัสดุตามตาราง ๑ และ ๒
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓** กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างปกติ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนพัสดุ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔** งานพัสดุดำเนินการรายงานขอซื้อของจ้างตามวิธีจัดหา เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดหาพัสดุแล้ว งานพัสดุดำเนินการประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ ที่มีอาชีพโดยตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕** ทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖** แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุตามสัญญา งานพัสดุแจ้งหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ
- กรณีเข้าเงื่อนไขและเป็นพัสดุตามตาราง ๑ และ ๒
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗** การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม ตาราง ๑ และ ๒ เป็นการลดขั้นตอนงานพัสดุกำหนดได้วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘** หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ ที่มีอาชีพโดยตรงตาม วัตถุประสงค์โครงการ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๙** หน่วยงานผู้เบิกบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อนายกเทศมนตรี ภายใน ๕ วันนับแต่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ถือบันทึกข้อความแทนใบตรวจรับพัสดุ พร้อมวางฎีกาเบิกเงิน ยื่นต่อหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๑๐** กองคลังทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบ และเข้าสู่ กระบวนการด้านการจ่ายเงิน (ภาพรวม) และนำจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. โครงการ/วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม
๒. บันทึกดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ของสำนัก/กอง โดยการผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร
๓. บันทึกรายงานความเห็นพร้อมขออนุมัติเบิกเงินสำหรับกิจกรรมนั้น เช่น จ้างเหมาประกอบอาหาร จัดซื้อ น้ำดื่ม ป้ายไว้นิล เป็นต้น
๔. เอกสารผู้รับจ้าง ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
๖. ใบเสร็จรับเงิน

## 2. แนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ

รายการ	ก่อนดำเนินการตั้งหนี้	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
การชำระหนี้เงินกู้	ปรับปรุงรายการด้วยเมนูการบันทึกบัญชีทั่วไป ตั้งยอดหนี้ตามสัญญา เงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ดังนี้ <b>เดบิต</b> สัญญาเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล- ระยะยาว <b>เครดิต</b> เงินกู้เงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะสั้น ( การบันทึกปรับปรุงรายการตามสัญญาเงินกู้ โดยการแยกเลขที่สัญญา เงินกู้)	<b>เดบิต</b> เงินกู้เงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล - ระยะสั้น ดอกเบียจ่าย - ในประเทศ (เงินกู้ระยะสั้น) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น
ค่าโทรศัพท์	-	<b>เดบิต</b> ค่าไฟฟ้า (5104020101.001) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ค่าไฟฟ้า	-	<b>เดบิต</b> ค่าไฟฟ้า (5104020101.001) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ประกันสังคม	-	<b>เดบิต</b> เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (5101020106.001) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	-	<b>เดบิต</b> ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (5104040102.001) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินทาง ราชการ เช่น ซ่อมรถส่วนกลาง, ครุภัณฑ์	-	<b>เดบิต</b> ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (5104010107.001) <b>เครดิต</b> เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001)
จ้างเหมาแรงงานรายวัน, ราย เดือน, เช่าอื่น ๆ	-	<b>เดบิต</b> ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก (5104010112.001) <b>เครดิต</b> เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001)

**แนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ**

รายการ	ก่อนดำเนินการตั้งหนี้	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
เงินเดือน	-	<b>เดบิต</b> เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น (2111020199.005) เงินเดือน (5101010101.001) เงินประจำตำแหน่ง (5101010103.001) เงินวิทยฐานะ (5101010111.001) ค่าจ้าง (5101010113.001) เงินค่าครองชีพ (5101010116.001) ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (5210010121.005) <b>เครดิต</b> ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
คินหลักประกันสัญญา	ปรับปรุงรายการด้วยเมนูการบันทึกบัญชีทั่วไป ดังนี้ เดบิต เงินประกันสัญญา - ระยะยาว (2208010101.001) เครดิต เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น (2112010101.001)	<b>เดบิต</b> เงินประกันสัญญา – ระยะสั้น (2112010101.001) <b>เครดิต</b> เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก(2101010102.001)
ค่าอินเทอร์เน็ต	-	เดบิต ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (5104020106.001) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ป้ายประชาสัมพันธ์	-	เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ (5104030219.001) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001)
ค่าน้ำมัน	-	เดบิต ค่าเชื้อเพลิง (5104010110.001) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001)

วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้าน, อื่น	-	เดบิต ค่าวัสดุทั่วไป (5104010104.001) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001)
-----------------------------------	---	---

**แนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ**

รายการ	ก่อนดำเนินการตั้งหนี้	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
ค่าน้ำประปา		เดบิต ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล (5104020103.001) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
เบี้ยยังชีพ		เดบิต ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของรัฐบาล (5107010114.001) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (2102040110.001)
ช่วยเหลือผู้ประสบภัย		<b>กรณีซื้อสิ่งของให้ (ไม่ประกาศภัยพิบัติ)</b> เดบิต สินค้าเพื่อการบริจาค เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001) เมื่อแจกไปหมดแล้วบันทึกรายการบัญชี เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน เครดิต สินค้าเพื่อการบริจาค <b>กรณีซื้อสิ่งของให้ (ประกาศภัยพิบัติ)</b> เดบิต สินค้าเพื่อการบริจาค เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102.001) เมื่อแจกไปหมดแล้วบันทึกรายการบัญชี เดบิต ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย



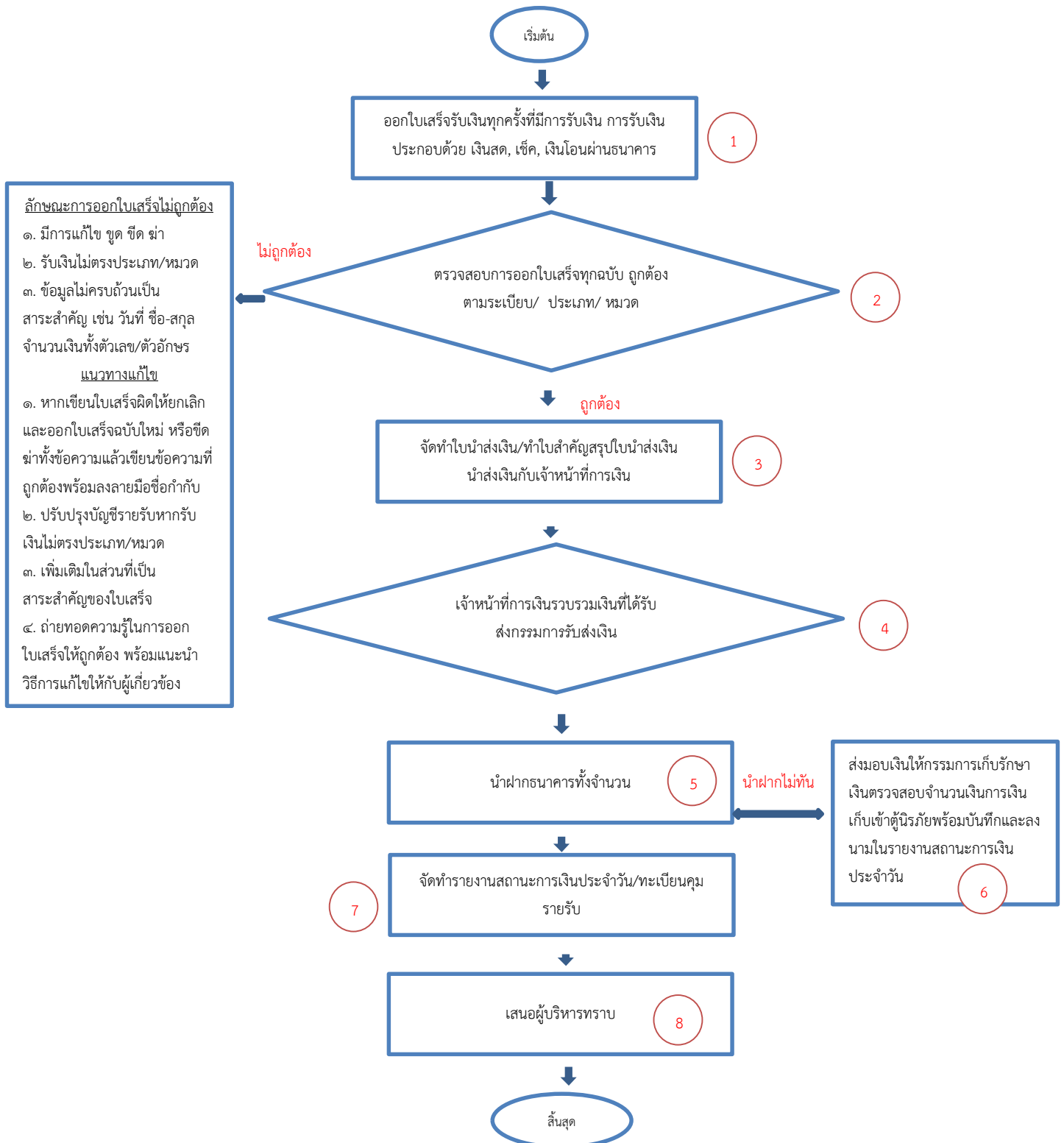
		เครดิต สินค้าเพื่อการบริโภค <b>กรณีจ่ายเป็นเงินสด (ไม่ประกาศภัยพิบัติ)</b> เดบิต ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน เครดิต เจ้าหนี้อื่น –บุคคลภายนอก
--	--	--

**แนวทางการตั้งหนี้ตามการบันทึกบัญชีภาครัฐ**

รายการ	ก่อนดำเนินการตั้งหนี้	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
ช่วยเหลือผู้ประสบภัย		<b>กรณีจ่ายเป็นเงินสด (ประกาศภัยพิบัติ)</b> เดบิต ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย เครดิต เจ้าหนี้อื่น –บุคคลภายนอก
ถอนคืนเงินรายรับ-เบี่ยยังชีพ		เดบิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เครดิต เจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ



### ๓. Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการรับและการนำส่งเงิน (ภาพรวม)



**ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือสั่งการที่ มท.๐๘๐๓.๓/ว ๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน ออกรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. เทศบาลตำบลบ้านเขว้าจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมเงินจำนวนที่จัดเก็บได้ในวันนั้นที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓. เงินที่รับไว้ให้นำส่งเป็นรายได้ทั้งสิ้น ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

๔. เงินประจำวัน กองคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในวันนั้นและนำส่ง

๕. จัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับและการนำส่งเงิน (ภาพรวม) ดังนี้

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ \*\*งานที่ได้รับมอบหมายการออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ กองคลัง, กองช่าง, สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน การรับเงิน ประกอบด้วย เงินสด, เช็ค, เงินโอนผ่านธนาคาร ซึ่งปัจจุบันได้ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS เป็นส่วนใหญ่ ตามขั้นตอนการรับเงินในระบบ e-LAAS ตามประเภทรายรับ(หน้าที๘๙-๙๙ )
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน โดยการตรวจสอบการรับเงินถูกต้องตามหมวดรายรับและประเภทของรายรับหรือไม่ จำนวนเงินถูกต้องตามรายการหรือไม่ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำใบนำส่งเงิน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ หากตรวจสอบใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ให้แต่ละงานดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินก่อนภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน และกองคลังดำเนินการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และมอบเงินแก่เจ้าหน้าที่เพื่อนำฝากธนาคารให้ทันภายในวัน พร้อมจัดทำบันทึกส่งมอบเงินไว้ด้วยทุกครั้ง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่ได้รับเงินจากทุกงานเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเงินส่งมอบต่อคณะกรรมการรับส่งเงินตามคำสั่ง
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ คณะกรรมการรับส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ หากคณะกรรมการรับส่งเงิน นำฝากเงินไม่ทันให้ดำเนินการบันทึกมอบเงินแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บไว้ในกำป็น และนำฝากเงินในวันถัดไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๗ งานการเงินและบัญชีจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และลงทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๘ นำเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวัน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงการเคลื่อนไหวเงินสดประจำวัน

**\*\*งานที่ได้รับมอบหมายการออกใบเสร็จรับเงิน มี ๕ งาน** ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี, งานจัดเก็บรายได้

งานสำรวจและออกแบบ, งานทะเบียนราษฎร, งานทะเบียนพาณิชย์

การรับเงินในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)  
 ด้านการรับและการนำส่งเงิน (ภาพรวม)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานบนระบบบัญชี e-LAAS [new]

!!!ภาพรวมการคลังท้องถิ่น!!!  
 [เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน]  
 - แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ  
 - สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต  
 - การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน  
 - !!! คู่มือการใช้งานระบบ

[แก้ปัญหาการใช้งาน]  
 - รีมบ์ไม่ออก  
 - หน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ขึ้น เช่น หน้าจอค้าง  
 - แก้ไขการไม่เข้าระบบโดยเสด  
 - ลิงค์เว็บไซต์ไม่เสถียร

[การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2563]

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
 กทม. 10300  
 โทรศัพท์ 0-2241-9000  
 ต่อ 1607, 1608, 1611  
 โทรสาร 0-2241-9044

Call Center  
 โทรศัพท์ 0-2206-6300

มีปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่

กรณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้  1

รหัสผ่าน

IP: 14

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. อปท. ต้องปฏิบัติตามการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินที่แท้จริงของ อปท.

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ  
วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 (ปีงบประมาณ 2564)  
เจ้าหน้าที่นาง ชลิตรา สินธุ์ประทุม  
หน่วยงาน  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

อปท. ที่ล้างข้อมูล เพื่อเริ่มใหม่ปี 2559

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.  
ค่าแถม  
บันทึกหลักการและเหตุผล  
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ  
อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
โอนงบประมาณรายจ่าย  
แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ  
รายงาน  
ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ  
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ  
เงินกู้  
เงินอุดหนุนระบบวัดประสงศ์ /เฉพาะกิจ  
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS  
จัดทำใบนำส่งเงิน

สถานะการทำงานในระบบ

วันที่ 30/6/2564 ไม่มีการรับชำระเงินผ่านธนาคาร  
วันที่ 30/6/2564 ไม่มีการรับชำระเงินผ่านธนาคาร  
วันที่ 8/4/2564 ไม่ได้รับไฟล์ข้อมูลจากธนาคารกรุงไทย กรุณาติดต่อธนาคารสาขาที่เปิดบัญชี  
วันที่ 9/6/2562 ไม่ได้รับไฟล์ข้อมูลจากธนาคารกรุงไทย กรุณาติดต่อธนาคารสาขาที่เปิดบัญชี  
วันที่ 8/6/2562 ไม่ได้รับไฟล์ข้อมูลจากธนาคารกรุงไทย กรุณาติดต่อธนาคารสาขาที่เปิดบัญชี  
วันที่ 7/6/2562 ไม่ได้รับไฟล์ข้อมูลจากธนาคารกรุงไทย กรุณาติดต่อธนาคารสาขาที่เปิดบัญชี

- อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 วันที่ 16 กันยายน 2563
- มีใบสำคัญต่างจ่ายอื่น ที่เหลืออยู่ยังไม่ได้เบิกจ่าย 11,600.00 บาท
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินล่าสุด วันที่ 30 มิถุนายน 2564
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนล่าสุด วันที่ 28 มิถุนายน 2564
- มีเช็ครอควมรับ จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท
- มีฎีการอการจัดทำเช็ค จำนวน 14 รายการ เป็นเงิน 304,340.56 บาท
- มีเช็ครอการอนุมัติ จำนวน 0 รายการ เป็นเงิน 0.00 บาท

บันทึกการรับเงิน

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับและการนำส่งเงิน (ภาพรวม)

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ เข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) จะเจอหน้าเว็บไซต์ที่ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ที่กองคลังเป็นคนกำหนดให้เข้าใช้งาน ซึ่งรหัสการใช้งานเป็นของแต่ละบุคคลทำหน้าที่แตกต่างกัน ใช้รหัส login เข้าสู่ระบบ
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเจอหน้าเพจ e-LAAS จะเจอเมนูด้านซ้ายมือให้เลือกดำเนินการ ซึ่งรายรับทั้งหมด โดยเข้าที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ เลือกที่ “การรับเงินที่เป็นรายรับ” การรับเงินตามประเภทต่าง ๆ ของเทศบาลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ๓.๑. อากรฆ่าสัตว์

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

**ระบบข้อมูลรายรับ**

- การรับเงินที่เป็นรายรับ 1
- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- เงินกู้
- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินล่าสุด วันที่ 3 พฤษภาคม 2564

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนล่าสุด วันที่ 3 พฤษภาคม 2564

รายได้ที่จัดเก็บเอง 2

ภาษีอากร 3

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/บำรุงท้องที่/ป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อากรการฆ่าสัตว์ 4

อากรรังนกอื่น

ภาษีจัดสรร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

รายได้จากสินทรัพย์

รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

เงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องจัดทางประ

วันที่การรับเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้อง

จัดเก็บรายได้นอกสถานที่

การ รวบรวมข้อมูลรายรับ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ค่าแกลง

บันทึกหลักการและเหตุผล

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โอนงบประมาณรายจ่าย

แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ

รายงาน

ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

**ระบบข้อมูลรายรับ**

การรับเงินที่เป็นรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

เงินกู้

เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMS

จัดทำใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง

ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

ฐานข้อมูลลูกหนี้

ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ

ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับ

1 กรกฎาคม 2564[V.2021-06-22141.14]

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้ชำระเงิน

ประเภท

สุกร โค กระบือ

อากรการฆ่าสัตว์

รหัส 4401020101.001

ชื่อบัญชี รายได้อากรการฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

รหัส

ชื่อบัญชี

ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์

รหัส

ชื่อบัญชี

จำนวนตัว

รวมเป็นเงิน (บาท)

หมายเหตุ

รับเงิน

**คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทอากรฆ่าสัตว์**

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ภาษีอากร” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “อากรฆ่าสัตว์” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง



๓.๒. ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อ-ที่อยู่	ภ.ร.ด.	ภ.บ.ท.	ภ.ป.	ภ.ด.ส.
นางกฤษณา ไยโนนตาด หมายเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล 3360200130775 945 ม.1 ซ.- ถ.- ต.บ้านเขว้า อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ 36170 (-) รวมภาษีคงค้าง 3,512.00	/		/	
นางกานต์พิชชา สุดโต หมายเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล - 00 ม.- ซ.- ถ.- ต.บ้านเขว้า อ.บ้านเขว้า จ.ชัยภูมิ 36170 (-) รวมภาษีคงค้าง 270.00	/			
นางจันจิรา ศรีบัวด หมายเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล -				

คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ภาษีอากร” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/บำรุงท้องที่/ป้าย/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” กดคลิกเข้าไป แล้วกรอกชื่อผู้ชำระภาษี แล้วเลือกประเภทภาษี กด “ค้นหา” คลิกเลือกชื่อผู้ชำระภาษี ใส่จำนวนเงินที่ชำระ แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง



### ๓.๓. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน และ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ	รายได้ที่จัดเก็บเอง	ภาษีอากร	เทศบาลตำบลบ้านเขว้า
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	ภาษีจัดสรร	ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	คดียิ่ง
เงินกู้		รายได้จากสินทรัพย์	ช่าง
เงินอุดหนุนหมวดวัตถุประสงค์ / เฉพาะกิจ		รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	ทะเบียนราษฎร
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS		รายได้เบ็ดเตล็ด	สาธารณสุข
จัดทำใบปลิวส่งเงิน		รายได้จากทุน	การรับเงินค่าปรับการผิดสัญญา (พนักงานศึกษา)
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ		จัดเก็บรายได้นอกสถานที่	
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง			
ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี			
ฐานข้อมูลลูกหนี้			
ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			
รวมเงินโอนในคราวเดียว			

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต (กองคลัง)

1 กรกฎาคม 2564 [V.2021-06-22141.14]

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน\*\*\*

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน

ชื่อผู้ชำระเงิน\*

ชำระเงินค่า\* ----- กรุณาเลือก -----

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

จำนวนเงิน\* บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา, ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล

- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “คลัง” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับทุกครั้ง

**๓.๔. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน**

The screenshot shows a menu structure for the e-LAAS system. The path to fees is highlighted with red circles and numbers: 1. การรับเงินที่เป็นรายรับ (Income Receipt), 2. รายได้ที่จัดเก็บเอง (Self-collected income), 3. ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต (Fees, Fines, and Licenses), and 4. ช่าง (Workers). A red box labeled 'รับเงิน' is also visible.

The screenshot shows the fee payment form in the e-LAAS system. A red circle with the number 5 highlights the dropdown menu for selecting the fee type (ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต (กองช่าง)). Other fields include name, amount, and receipt number.

**คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร, ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน**

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “ช่าง” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้

ครบ เลือกประเภทค่าธรรมเนียมที่ช่อง “ชำระเงินค่า” แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับทุกครั้ง

### ๓.๕. ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

The screenshot shows the e-LAAS system menu. The path to register fees is highlighted with red circles and numbers 1 through 4:

- 1: การรับเงินที่เป็นรายรับ (Income Receipt)
- 2: รายได้ที่จัดเก็บเอง (Self-collected income)
- 3: ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต (Fees, Penalties, and Licenses)
- 4: ทะเบียนราษฎร (Household Registration)

The screenshot shows the e-LAAS system fee payment form. The field for the fee type is highlighted with a red circle and number 5:

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต (ทะเบียนราษฎร)

1 กรกฎาคม 2564[V.2021-06-22141.14]

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

ลบรายการ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล

- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “ทะเบียนราษฎร” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกประเภทค่าธรรมเนียมที่ช่อง “ชำระเงินค่า” แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับทุกครั้ง

### ๓.๖. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ระบบข้อมูลรายรับ

สาขา	สาขา	สาขา
การรับเงินที่เป็นรายรับ	รายได้ที่จัดเก็บเอง	ภาษีอากร
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ	ภาษีจัดสรร	ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
เงินกู้	หมายเหตุ	รายได้จากสินทรัพย์
เงินอุดหนุนระดับอุปสงค์ / เฉพาะกิจ		รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS		รายได้เบ็ดเตล็ด
จัดทำใบปลงเงิน		รายได้จากทุน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ	รับเงิน	จัดเก็บรายได้นอกสถานที่
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง		
ราคาต่อเล่มต่อกระดาษ		

\*\*\*ให้ตรวจสอบประเภทรายรับและยอดจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ก่อนออกใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการรับเงิน

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS ระบบงบประมาณ

1 กรกฎาคม 2564[V.2021-06-22141.14]

รายได้จากทรัพย์สินประเภทดอกเบี้ย

ประเภทรายรับ  ออมทรัพย์-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

ประจํา-รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน

เงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

รหัสบัญชี 4401070101.001

ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน

เลขที่บัญชี ----- กรุณาเลือก ----- (ถ้าได้รับเป็น เช็ค, ตัวแลกเงิน, แคนเชียร์เช็ค ไม่ต้องเลือกเลขที่บัญชี ให้เลือกที่ขั้นตอนออกใบเสร็จรับเงิน)

ธนาคาร

สาขา

จำนวนเงิน\* บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

ลบรายการ

ลบ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล



- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “รายได้จากสินทรัพย์” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “ดอกเบี้ย” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกบัญชีที่จะรับดอกเบี้ยใส่จำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

### ๓.๗. ค่าเช่าหรือบริการสถานที่

The screenshot shows the e-LAAS system interface. On the left is a navigation menu with 'ระบบข้อมูลรายรับ' (Income Information System) selected. The main area shows a breadcrumb trail: 'รายได้ที่จัดเก็บเอง' (Self-collected income) > 'ภาษีอากร' (Tax) > 'รายได้จากสินทรัพย์' (Income from assets) > 'ดอกเบี้ย' (Interest) > 'ค่าเช่า' (Rent). Red circles highlight each step in the path. A red box labeled 'รับเงิน' (Receive money) is visible below the 'รายได้จากสินทรัพย์' menu item. On the right, there is a warning message: '\*\*กรุณาดตรวจสอบยอดรายรับก่อนออกไปเสร็จ/หลักฐาน' (Please check the income total before going to the receipt/evidence).

The screenshot shows the 'คลังความรู้ ระบบ e-LAAS' (e-LAAS Knowledge Base) interface. The main heading is 'รายได้จากทรัพย์สินประเภทค่าเช่า' (Income from assets, category: Rental). The form contains the following fields:
 

- ชื่อผู้ชำระเงิน\* (Payer name): Text input field.
- ประเภท\* (Category): Dropdown menu with a red circle around it.
- รหัสบัญชี (Account code): Text input field.
- ชื่อบัญชี (Account name): Text input field.
- จำนวนเงิน\* (Amount): Text input field with 'บาท' (Baht) unit.
- ค่าปรับ (Penalty): Text input field with 'บาท' (Baht) unit.
- หมายเหตุ (Remarks): Text area.

 A red box labeled 'รับเงิน' (Receive money) is located below the 'หมายเหตุ' field. On the right, there is a warning message: '\*\*กรุณาดตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกไปเสร็จ/หลักฐาน' (Please check the income total for each category before going to the receipt/evidence). At the bottom right, there are buttons for 'ลบบายการ' (Delete receipt), 'ออกใบเสร็จ' (Print receipt), 'ออกหลักฐานการรับเงิน' (Print receipt evidence), and 'ออกใบเสร็จรับเงิน' (Print receipt).

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าเช่า

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล

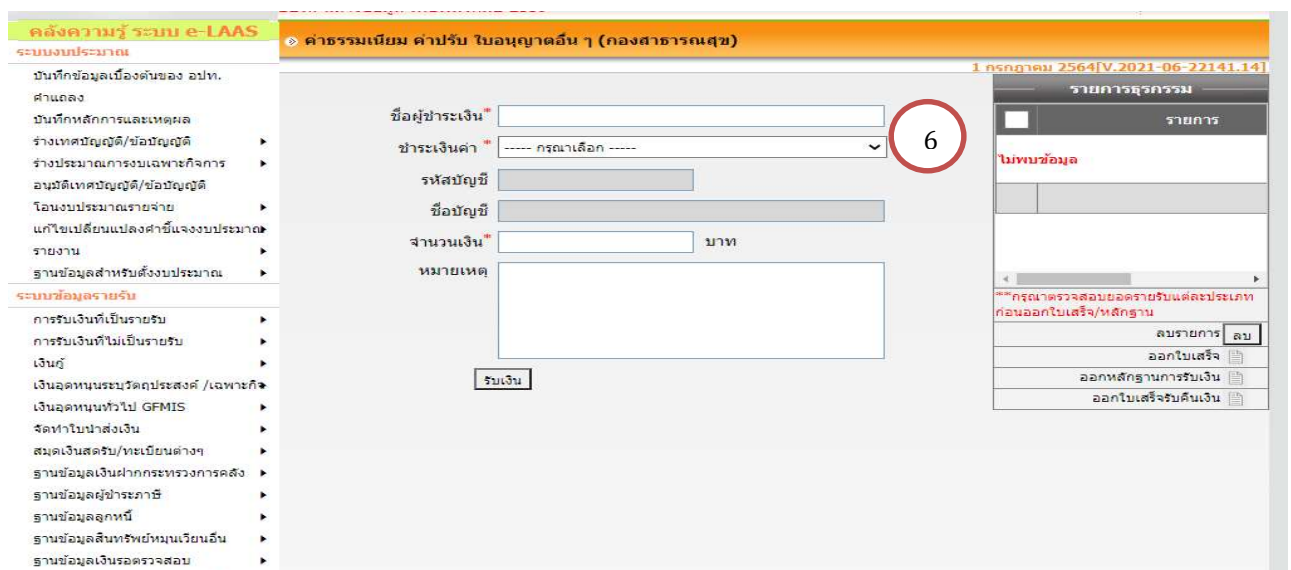
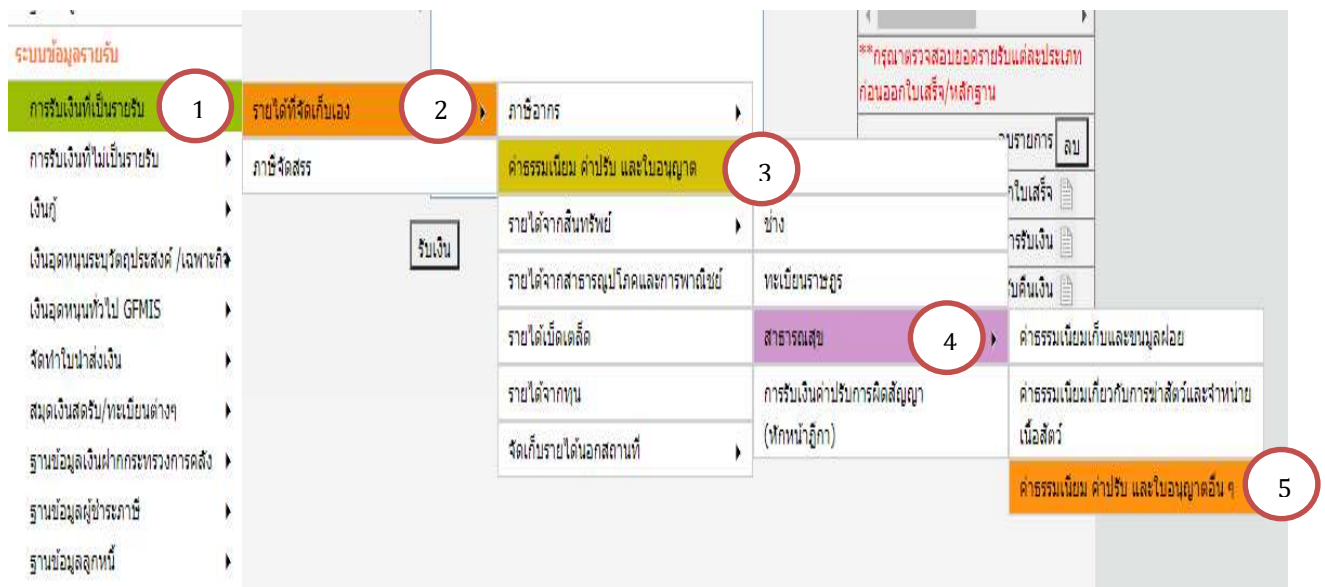
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “รายได้จากสินทรัพย์” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “ค่าเช่า” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกประเภทค่าเช่าใส่จำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

๓.๘. ค่าธรรมเนียมเก็บและขมมูลฝอย

คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขมมูลฝอย

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “สาธารณสุข” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ใส่บ้านเลขที่และจำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกไปเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

๓.๙. ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารในครัวหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ เลือกที่เมนู “สาธารณสุข” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๕ เลือกที่เมนู “ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๖ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกชำระเงินค่าและใส่จำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

๓.๑๐. ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง, ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร, เงินบริจาค และค่าขายแบบแปลน

ระบบข้อมูลรายรับ		
การรับเงินที่เป็นรายรับ	1	รายได้ที่จัดเก็บเอง
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ		ภาษีอากร
เงินกู้		ภาษีจัดสรร
เงินอุดหนุนระฆังวัดอุปประสงค์ / เฉพาะกิจ		ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS		รายได้จากสินทรัพย์
จัดทำใบนำส่งเงิน		รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ		รายได้เบ็ดเตล็ด
		รายได้จากทุน



**คลังความรู้ระบบ e-LAAS** **รายได้เบ็ดเตล็ด** 1 กรกฎาคม 2564[V.2021-06-22141.14]

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.  
 ค่าแถม  
 บันทึกหลักการและเหตุผล  
 ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
 ร่างประมาณการงบประมาณ  
 อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
 โฉนดงบประมาณรายจ่าย  
 แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  
 รายงาน  
 ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ  
 การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ  
 เงินกู้  
 เงินอุดหนุนรายวัตถุประสงค์ /เฉพาะกิจ  
 เงินอุดหนุนทั่วไป (GFMS)

ชื่อผู้ชำระเงิน \*  
 ชำระเงินค่า \* ----- กรุณาเลือก -----  
 รหัสบัญชี  
 ชื่อบัญชี  
 จำนวนเงิน \* บาท  
 หมายเหตุ

รับเงิน

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน

ลบรายการ [ลบ]  
 ออกใบเสร็จ  
 ออกหลักฐานการรับเงิน  
 ออกใบเสร็จรับเงิน

คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทคำจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง,  
 คำรับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร, เงินบริจาค และค่าขายแบบแปลน

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “รายได้เบ็ดเตล็ด” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกชำระเงินค่าและใส่จำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

### ๓.๑๑. คำจำหน่ายสินทรัพย์

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ 1

รายได้ที่จัดเก็บเอง 2

ภาษีอากร  
 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต  
 รายได้จากสินทรัพย์  
 รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์  
 รายได้เบ็ดเตล็ด  
 รายได้จากทุน 3  
 จัดเก็บรายได้นอกสถานที่

รับเงิน

คลังความรู้ระบบ e-LAAS  
ระบบงบประมาณ

รายงานได้จากทุน

1 กรกฎาคม 2564 [V.2021-06-22141.14]

รับเงิน

ชื่อผู้ชำระเงิน

ชำระเงินค่า

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

จำนวนเงิน บาท

หมายเหตุ

รับเงิน

รายการธุรกรรม

รายการ

ไม่พบข้อมูล

\*\*\*กรุณาตรวจสอบยอดรายรับแต่ละประเภทก่อนออกใบเสร็จ/หลักฐาน\*\*\*

ลบรายการ ลบ

ออกใบเสร็จ

ออกหลักฐานการรับเงิน

ออกใบเสร็จรับคืนเงิน

### คำอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทค่าจำหน่ายสินทรัพย์

- ขั้นตอนลำดับที่ ๑ ต้องเข้าที่เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) ก่อนทุกครั้งที่มีการรับเงิน เข้าไปที่เมนูระบบข้อมูลรายรับ จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๒ เลือกที่เมนู “รายได้ที่จัดเก็บเอง” จะปรากฏแถบสีมีสัญลักษณ์ให้เลื่อนหาข้อมูล
- ขั้นตอนลำดับที่ ๓ เลือกที่เมนู “รายได้จากทุน” กดคลิกเข้าไป
- ขั้นตอนลำดับที่ ๔ แล้วกรอกรายละเอียดตามช่องที่ระบบกำหนด ช่องไหนมีเครื่องหมาย \* ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เลือกชำระเงินค่าและใส่จำนวนเงิน แล้วกดคำว่า “รับเงิน” เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน แล้วกด “พิมพ์” ใบเสร็จรับเงินจะออกต้นฉบับและสำเนาฉบับทุกครั้ง

### ๔. จำแนกงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี

แผนงาน	งาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.บริหารงานทั่วไป	๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานวางแผนสถิติและวิชาการ ๓.งานบริหารงานคลัง	สำนักปลัด กองคลัง
๒.การรักษาความสงบภายใน	๔.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน ๕.งานเทศกิจ ๖.งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	สำนักปลัด
๓.แผนงานการศึกษา	๗.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๘.งานระดับก่อนวัยเรียนและ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

	ประถมศึกษา ๙.งานระดับมัธยมศึกษา ๑๐.งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	
๔.แผนงานสาธารณสุข	๑๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข ๑๒.งานโรงพยาบาล ๑๓.งานบริการสาธารณสุขและงาน สาธารณสุขอื่น ๑๔.งานศูนย์บริการสาธารณสุข	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕.แผนงานสังคมสงเคราะห์	๑๕.งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ ๑๖.งานสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์	กองสวัสดิการสังคม
๖.แผนงานเคหะและชุมชน	๑๗.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและ ชุมชน ๑๘.งานไฟฟ้าถนน ๑๙.งานสวนสาธารณะ ๒๐.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล ๒๑.งานบำบัดน้ำเสีย	กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗.แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๒๒.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน ๒๓.งานส่งเสริมและสนับสนุนความ เข้มแข็งชุมชน	กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จำแนกงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี (ต่อ)

แผนงาน	งาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๘.แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและ นันทนาการ	๒๔.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ๒๕.งานกีฬาและนันทนาการ ๒๖.งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒๗.งานวิชาการวางแผนและส่งเสริม การท่องเที่ยว	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙.แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	๒๘.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมและการโยธา	กองช่าง

	๒๙.งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	
๑๐.แผนงานการเกษตร	๓๐.งานส่งเสริมการเกษตร ๓๑.งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	กองช่าง
๑๑.แผนงานการพาณิชย์	๓๒.งานกิจการสถานธนาฑูบาล ๓๓.งานกิจการประปา ๓๔.งานตลาดสด ๓๕.งานโรงฆ่าสัตว์	กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒.แผนงานงบบกลาง	๓๖.งานงบบกลาง	สำนักปลัด