**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว**

**อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆของหน่วยงานผู้เบิกต่อหน่วยงานคลัง**

**(ให้ใช้เอกสารฉบับจริง หากจำเป็นต้องใช้สำเนาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงชื่อรับรองสำเนา)**

**กำหนดเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ดังนี้**

1. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบกลาง**

1.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)

4. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)

1.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงิน ทดแทน (กท.20 ก)

รายจ่ายตามข้อผูกพัน

1.3 เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1)

4. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2)

5. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3)

**2. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)**

เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/ รองนายก

ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก

เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ค่าตอบแทนประธานสภา/รอง ประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการ สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ฎีกาเบิกเงินเดือน (จากระบบ e-LAAS)

2. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.1)

3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.2)

4. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.3)

5. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.4)

8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก (เฉพาะการเบิกเดือนแรกที่แต่งตั้ง/ลาออก)

**-2-**

1. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)**

เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

เงินประจำตำแหน่ง

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง

1. ฎีกาเบิกเงินเดือน (จากระบบ e-LAAS)

2. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.1)

3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.2)

4. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.3)

5. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ ง.ด.4)

8. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก (เฉพาะการเบิกเดือนแรกที่แต่งตั้ง/ลาออก)

**4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน**

4.1ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

3. บันทึกข้อความขออนุมัติหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว

4. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

5. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

4.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท. (ค่าตอบแทนบุคคล/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก

3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินของผู้ทำหน้าที่/คณะกรรมการและได้รับ
อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
4. คำสั่งมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

5. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ (รายงานการประชุม)

6. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

**-3-**

4.3 ค่าเช่าบ้าน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงินพร้อมคำรับรองของผู้เบิก

\*\*กรณียื่นเบิกครั้งแรกต้องแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบฯหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 4.4 ค่าเล่าเรียนบุตร

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7222)
4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตรขององค์กรปกครองท้องถิ่น(แบบก.บ.1)
5. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
6. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
7. สำเนาใบเกิดของบุตร (สูติบัตร)
8. สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร (ถ้ามี)

 9. สำนาใบทะเบียนสมรส หรือ หนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก)

 10.หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ แบบ 7220 (กรณีผู้มีสิทธิเบิกเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย)

\*\*ขอเบิกได้ไม่ก่อนวันเปิดภาคเรียนนั้นๆ และไม่เกินหนึ่งปีการศึกษานับตาวันเปิดภาคเรียนในแต่ละภาค

1. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย /หมวดค่าวัสดุ**

4.1 กรณีดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค.2561 แนบท้าย ตาราง 1

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

4.บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุและเอกสารการมอบหมายผู้ดำเนินการ

5.สำเนาโครงการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)

**-4-**

* 1. กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3.สัญญาซื้อขาย หรือจ้างทำของหรือเอกสารอันอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

 4.ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของหรือส่งมอบงาน

 5.เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ

 6.สำเนาโครงการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)

 7.หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหัก ณ ที่จ่าย)

 4.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ/ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. หนังสือขออนุญาตหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม

 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน

 4. หนังสือต้นเรื่องของการเดินทางไปราชการหรือหนังสือแจ้งโครงการอบรม

**5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค**

 5.1 ค่าไฟฟ้า

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. ใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งค่าบริการ

 5.2 ค่าบริการโทรศัพท์/ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. ใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งค่าบริการ

4. หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหัก ณ ที่จ่าย)

 5.3 ค่าไปรษณีย์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. ใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งค่าบริการ

4. หลักฐานการนำส่งไปรษณียภัณฑ์ หรือพัสดุไปรษณีย์

5. หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหัก ณ ที่จ่าย)

**-5-**

1. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์**

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3.สัญญาซื้อขาย หรือจ้างทำของหรือเอกสารอันอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

 4.ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของหรือส่งมอบงาน

 5.เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ

 6.หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหัก ณ ที่จ่าย)

 7.รายงานการประชุมสภาฯ (กรณีจ่ายขาดเงินสะสม)

**7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3.สัญญาซื้อขาย หรือจ้างทำของหรือเอกสารอันอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

 4.ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของหรือส่งมอบงาน

 5.เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ

 6.หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหัก ณ ที่จ่าย)

 7.รายงานการประชุมสภาฯ (กรณีจ่ายขาดเงินสะสม)

1. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ**

8.1 เงินประกันสัญญา เงินประกันการเสนอราคา เงินประกันสัญญาเช่า ฯลฯ

1. ฎีกาเบิกเงินอื่น (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

 3. หนังสือแจ้งประสงค์ขอคืนเงิน

 4. รายงานหรือเอกสารหลักฐานการตรวจสอบความบกพร่องพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา

8.2 เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

1. ฎีกาเบิกเงินอื่น (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

 3. แบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประเภทเงิน

**-6-**

8.3 การยืมเงินเดินทางไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม

1. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืม (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. สัญญาการยืมเงิน

4. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ของผู้ยืม

5. หนังสือขออนุญาตหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม

 6. หนังสือต้นเรื่องของการเดินทางไปราชการหรือหนังสือแจ้งโครงการอบรม

8.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ

1. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (จากระบบ e-LAAS)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินยืม (หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน)

3. สัญญาการยืมเงิน

4. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ของผู้ยืม

5. หนังสือ/หลักฐานซึ่งแสดงว่าผู้ยืมเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่ง โครงการ ฯลฯ