

# คู่มือการปฏิบัติงาน


## เรื่อง

### ข้อกำหนดในการเบิกเงิน

นางสาวผกาวรรณ ฐัการนา

ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ข้อกำหนดในการเบิกเงิน
	หน่วยงาน : กองคลัง
	จำนวนหน้า : 18
	วันที่จัดทำ : 22 พฤศจิกายน 2566
	ผู้จัดทำ : นางสาวผกาวรรณ ฐัการนา ผู้อำนวยการกองคลัง

### 1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 1.2 เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

### 2.ขอบเขต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2566 ได้ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลังพ.ศ. 2566 การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จึงมีต้องแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมถือปฏิบัติเพื่อให้การทำงานเป็นแนวทางเดียวกัน

### 3.คำนิยาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง	องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ <b>องค์การบริหารส่วนตำบล</b> รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
สภาท้องถิ่น	หมายถึง	สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และ <b>สภาองค์การบริหารส่วนตำบล</b>
ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี <b>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล</b>
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล <b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>
พนักงานส่วนท้องถิ่น	หมายถึง	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และ <b>พนักงานส่วนตำบล</b>

หน่วยงาน	หมายถึง	สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน <b>(สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา)</b>
ผู้เบิก	หมายถึง	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ <b>(สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา)</b>
หน่วยงานคลัง	หมายถึง	หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน <b>(กองคลังอบต.นาโสม)</b>
หัวหน้าหน่วยงานคลัง	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรือ งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย <b>(ผู้อำนวยการกองคลัง)</b>
ปี	หมายถึง	ปีงบประมาณ <b>(1 ต.ค. 25xx – 30 ก.ย.xx)</b>
ระบบ e-LAAS	หมายถึง	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### 4. ความรับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

4.1 นายกองดีการบริหารส่วนตำบลนาโสม	มีหน้าที่	อนุมัติ
4.2 หัวหน้าสำนักปลัด	มีหน้าที่	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน วางฎีกา
4.3 ผู้อำนวยการกองคลัง	มีหน้าที่	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน วางฎีกา
4.4 ผู้อำนวยการกองช่าง	มีหน้าที่	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน วางฎีกา
4.5 ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	มีหน้าที่	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน วางฎีกา
4.6 นักจัดการงานทั่วไป	มีหน้าที่	จัดพิมพ์ฎีกา

#### 5. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 5.1 ช่วยลดการตอบคำถาม
- 5.2 ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- 5.3 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 5.4 ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน
- 5.5 ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่

## 6.ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติ

☀ การเบิกจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

☀ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2155 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แบบแผนการใช้จ่ายเงิน)

☀ การเบิกค่าใช้จ่าย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1003 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2562 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถืออว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/อนุมัติ
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	<p><del>✗</del> ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม ให้สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อ กองคลังทุก 3 เดือน</p> <p><del>✗</del> กรณีมีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของอบต.</p>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา	
การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของอบต.	<p><del>✗</del> การเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะปีงบประมาณนั้น ๆ <b>ยกเว้น</b></p> <p>(1) เป็นเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติ <b>ให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจ</b> ตามระเบียบแล้ว</p> <p>(2) เป็นเงินงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก <b>นายกอบต.ให้กันเงิน</b> ไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</p> <p><del>✗</del> กรณีอบต.ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ไม่ต้องทำข้อบัญญัติ แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS แล้ว <b>ให้เบิกจ่ายได้</b></p>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา	นายกอบต.นาโสม
การเบิกเงินของอบต.	<p><del>✗</del> ให้ <b>สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา</b> ขอเบิกกับ <b>กองคลัง</b> โดยให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองการศึกษา ลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด</p> <p><del>✗</del> การเบิกเงินไม่ใช่บังคับกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนอบต.</p>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/อนุมัติ
ข้อปฏิบัติในการขอเบิกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย ห้ามไม่ให้ ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน</li> <li><del>✗</del> การขอเบิกเงินต้องมี</li> <li>➡ หลักฐานการเบิก เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</li> <li>➡ เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา	
ข้อปฏิบัติในการจัดทำฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> ฎีกาเบิกเงินจะต้อง</li> <li>➡ พิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน</li> <li>➡ ห้าม ขูด ลบ</li> <li>➡ หากเกิดข้อผิดพลาด ให้แก้ไขโดย วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ หน.สำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.ช่าง/ผอ.กองการศึกษา ลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้น</li> <li><del>✗</del> การพิมพ์ จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ขีดคำว่า “ตัวอักษร” หรือ ขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป	
ข้อปฏิบัติสำหรับเงินที่เบิกแล้วจ่ายไม่หมด	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่าย หรือ จ่ายไม่หมด ให้ สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา คืนเงินกองคลังภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับจากกองคลัง</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/อนุมัติ
ระยะเวลาการวางฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา	<p><del>การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้ จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น</del></p> <p><del>กรณีที่ได้กัเงินไว้ให้วางฎีกาได้ จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กัเงิน</del></p> <p><del>การเบิกเงินโดยลักษณะจะต้องจ่ายเป็นประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น</del></p> <p><del>การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และ มีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้</del></p> <p><del>การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย</del></p> <p><del>การซื้อ เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา รีดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</del></p> <p><del>การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็น ค่าซื้อทรัพย์สิน หรือ จ้างทำของ ให้มีเอกสารดังนี้</del></p> <p>(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน</p> <p>(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน</p> <p>** เอกสาร (1) - (3) จะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนา ซึ่ง หน.สำนักปลัด/ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง/ผอ.กองการศึกษาฯ ลงลายมือชื่อรับรองก็ได้</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ผอ.กองคลัง</p> <p>ผอ.กองช่าง</p> <p>ผอ.กองการศึกษาฯ</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/อนุมัติ
ข้อกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> การเบิกเงินล่วงหน้าตามสัญญาซื้อ/จ้างทำของ ให้มี</li> <li>➡ สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ</li> <li>➡ หลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน</li> <li>➡ เป็นภาพถ่ายหรือสำเนา ซึ่ง หน.สำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองการศึกษา ลงลายมือชื่อรับรองก็ได้</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป	
เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ เช่าทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> การเบิกเงินเพื่อจ่าย ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน ให้แสดง</li> <li>➡ รายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็น รายประเภท</li> <li><del>✗</del> การเบิกเงินเพื่อจ่าย ค่าที่ดิน ให้มี</li> <li>➡ สัญญาจะซื้อจะขาย/สัญญาซื้อขาย</li> <li>➡ เป็นภาพถ่ายหรือสำเนา ซึ่งหน.สำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองการศึกษา รับรองก็ได้</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป	
การเบิกเงินในงบดำเนินงาน และการทอรองจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</li> <li><del>✗</del> หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ <b>เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที</b></li> <li>➡ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น อาจทอรองจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</li> </ul>	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา พนักงานอบต.นาโสม	



## คู่มือการปฏิบัติงาน

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ/อนุมัติ
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกเงิน งบอื่น	<p><del>๒</del> รាយจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p><del>๒</del> งบเงินอุดหนุนที่อบต.ไม่ได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p><del>๒</del> การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด</p> <p><del>๒</del> การจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณ ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และ ให้ใช้จ่ายเงินยืมคืบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้</p> <p>➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>➡ สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p>		

## แผนการใช้จ่ายเงิน

- หัวหน้าสำนักปลัด
  - ผู้อำนวยการกองคลัง
  - ผู้อำนวยการกองช่าง
  - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ  
หน่วยงาน ประจำปี  
งบประมาณพ.ศ.2567

ยื่นต่อกองคลัง  
ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส  
อย่างน้อย 20 วัน

### กองคลัง

รวบรวมเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของอบต.  
ประจำไตรมาส

- ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม
- ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม
- ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือนเมษายน - มิถุนายน
- ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม-กันยายน

แผนฯ ปรับได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

การขอเบิกเงินจากกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม



งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567  
ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะปีใน 2567  
(1 ต.ค.66 - 30 ก.ย. 67)

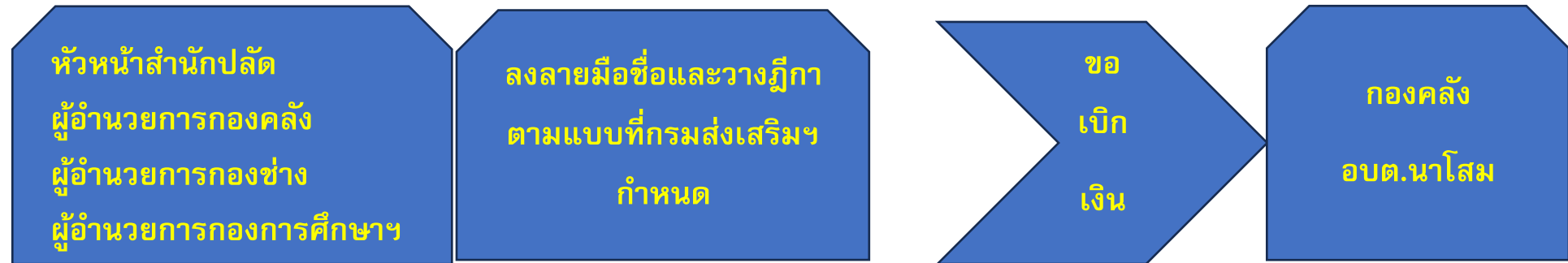
ข้อยกเว้น



(1) เป็นเงินที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี 2567  
และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจ

(2) เป็นเงินที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี 2567 และ  
ได้รับอนุมัติจากนายกอบต.ให้นำไปจ่ายในปี 2568

เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อบต.นาโสม ที่ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติฯ  
แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ 2567 เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว  
ให้เบิกจ่ายได้



- ➔ ไม่บังคับกรณีที่กระทรวงการคลัง เป็นผู้ดำเนินการแทนอบต.นาโสม
- ➔ การขอเบิกให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
ห้ามขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน
- ➔ ต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ  
หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในภาพถ่าย/สำเนา ทุกฉบับ

การพิมพ์จำนวนเงิน  
ในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร



- 1.พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ขีดคำว่า ตัวอักษร หรือ ขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน
- 2.อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเงินที่สูงขึ้นได้

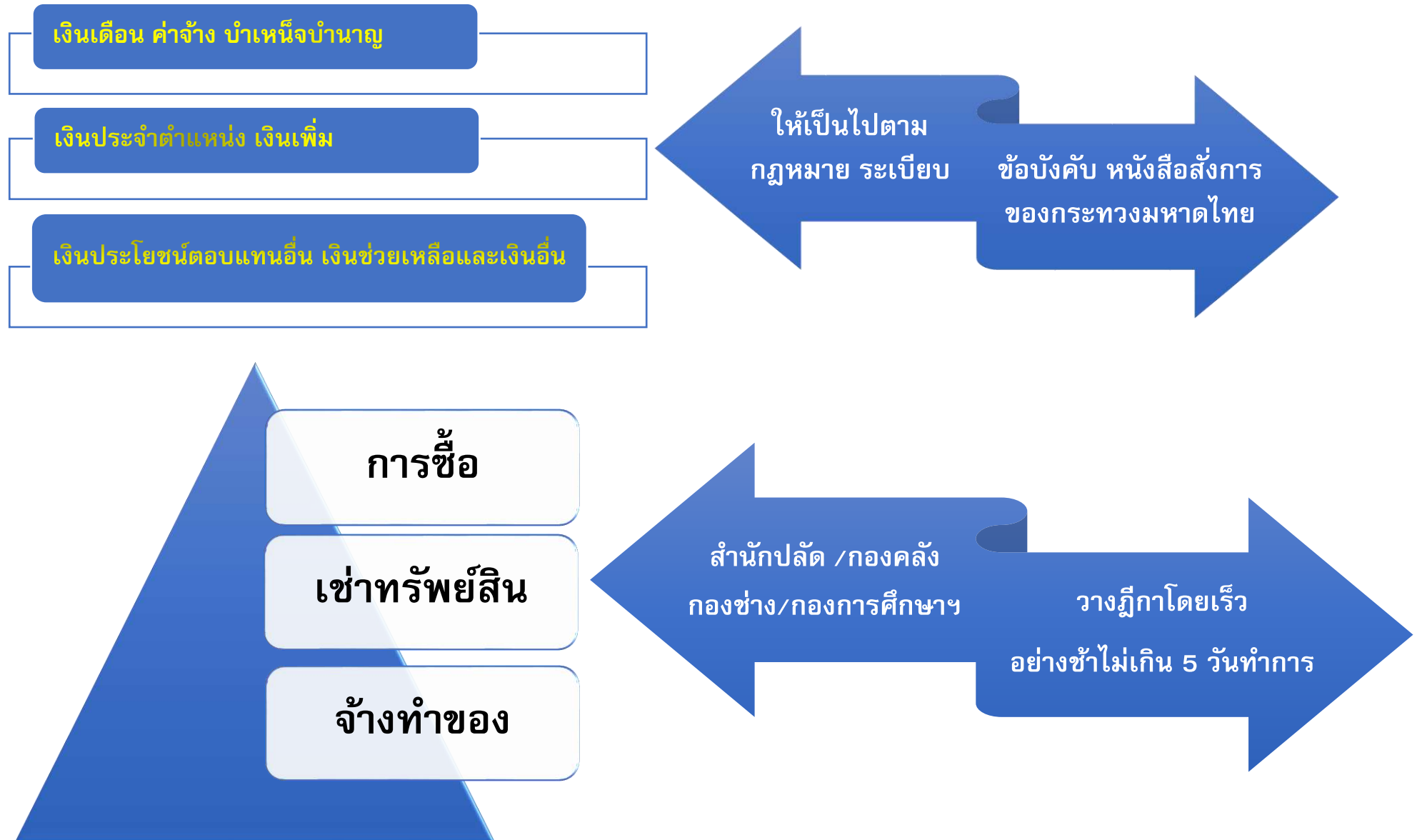
เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด  
ให้สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ฯ  
นำส่งคืน กองคลัง  
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปี 2567  
ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2567  
กรณีที่ได้กัณเงินไว้ ให้วางได้จนถึงวันทำการสุดท้าย  
ของระยะเวลาที่กัณเงิน

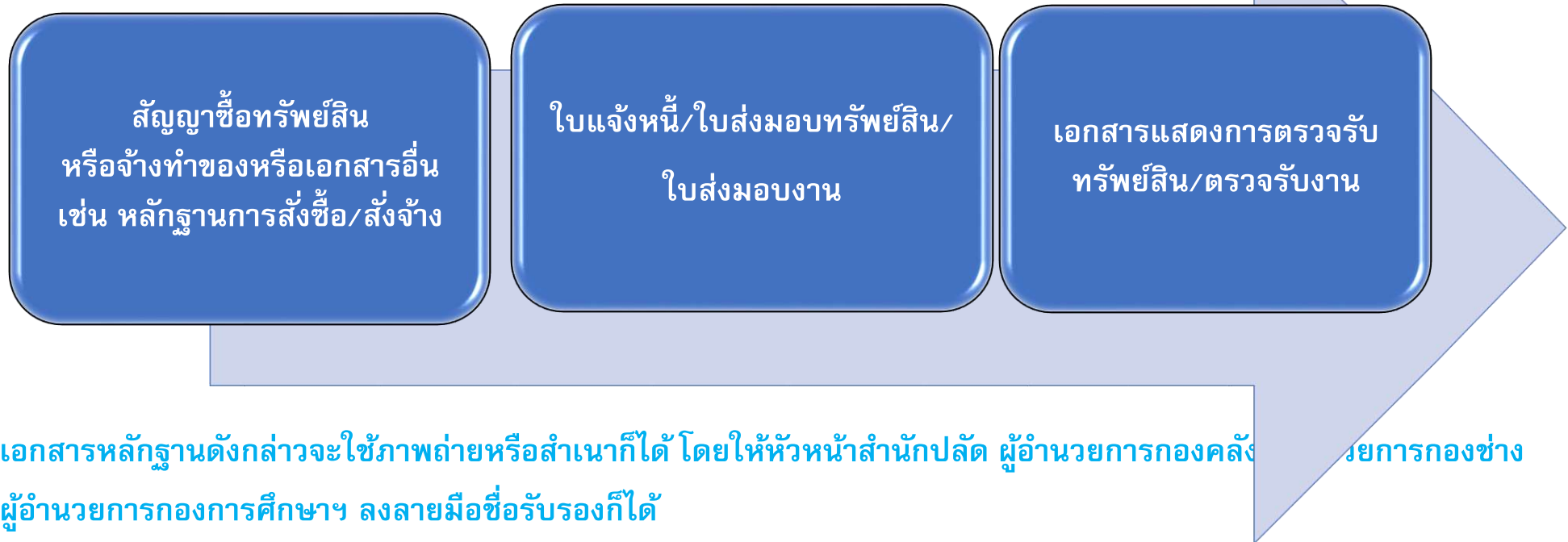
เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน  
ให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น

เงินที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือ  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมฯกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่าย  
นั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจาก  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน



## การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารดังต่อไปนี้



### การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อขายสินค้า/จ้างทำของ ต้องมี



### การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็น

- 1.ค่าซื้อทรัพย์สิน
- 2.ค่าจ้างทำของ
- 3.ค่าเช่าทรัพย์สิน
- 4.ค่าซื้อที่ดิน

ให้แสดง

รายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภท

ให้มี

สัญญาจะซื้อจะขาย / สัญญาซื้อขาย

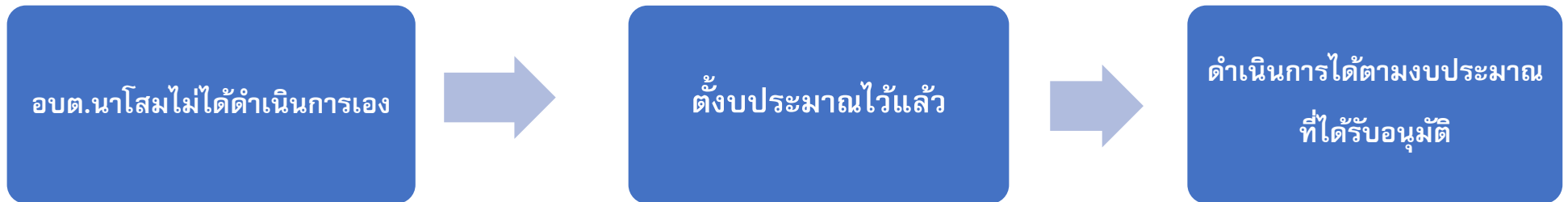
จะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกลงชื่อรับรองก็ได้



### การเบิกเงินในงบดำเนินงาน/รายจ่ายงบกลาง



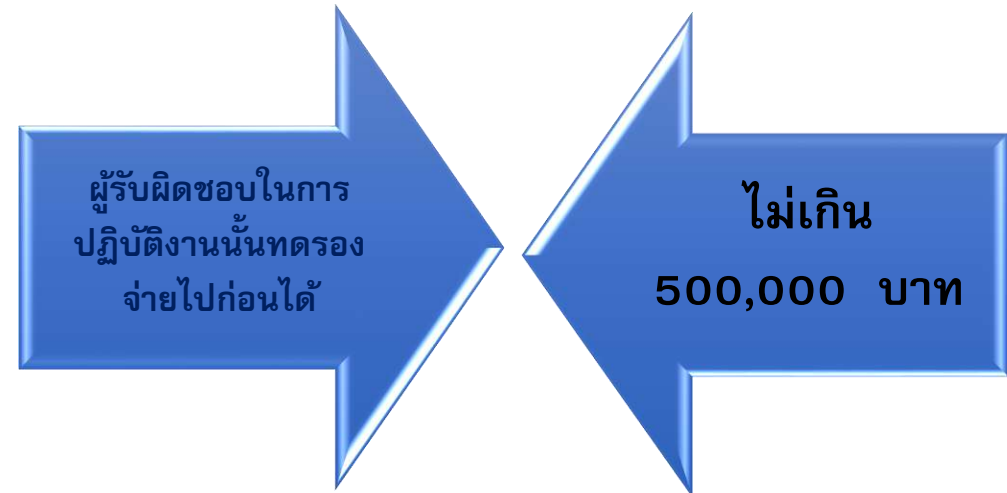
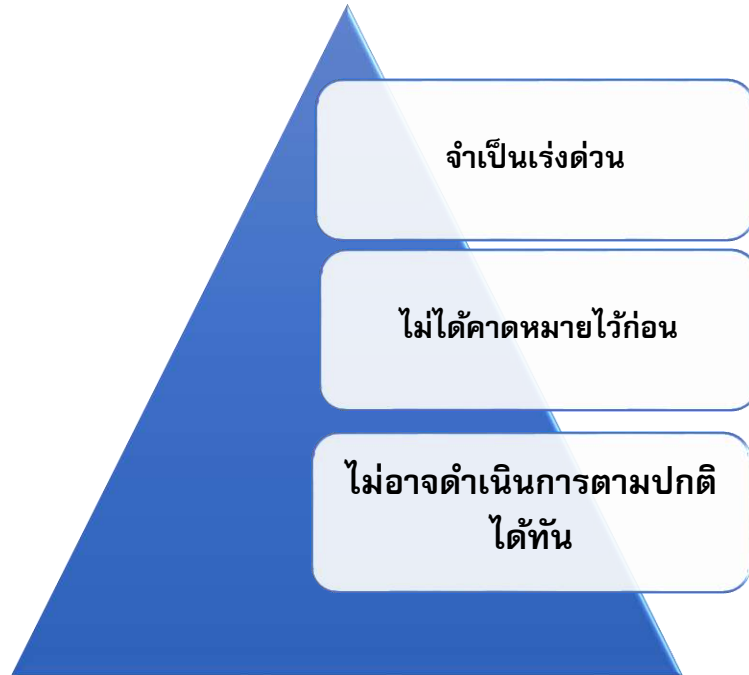
### การเบิกเงินในงบอุดหนุน



การเบิกเงินนอกงบประมาณ



## การทวงจ่าย



## การจ่ายเงินยืมที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปี 2567 ไปปี 2568

