คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

กองคลัง เทศบาลตำบลทับยา



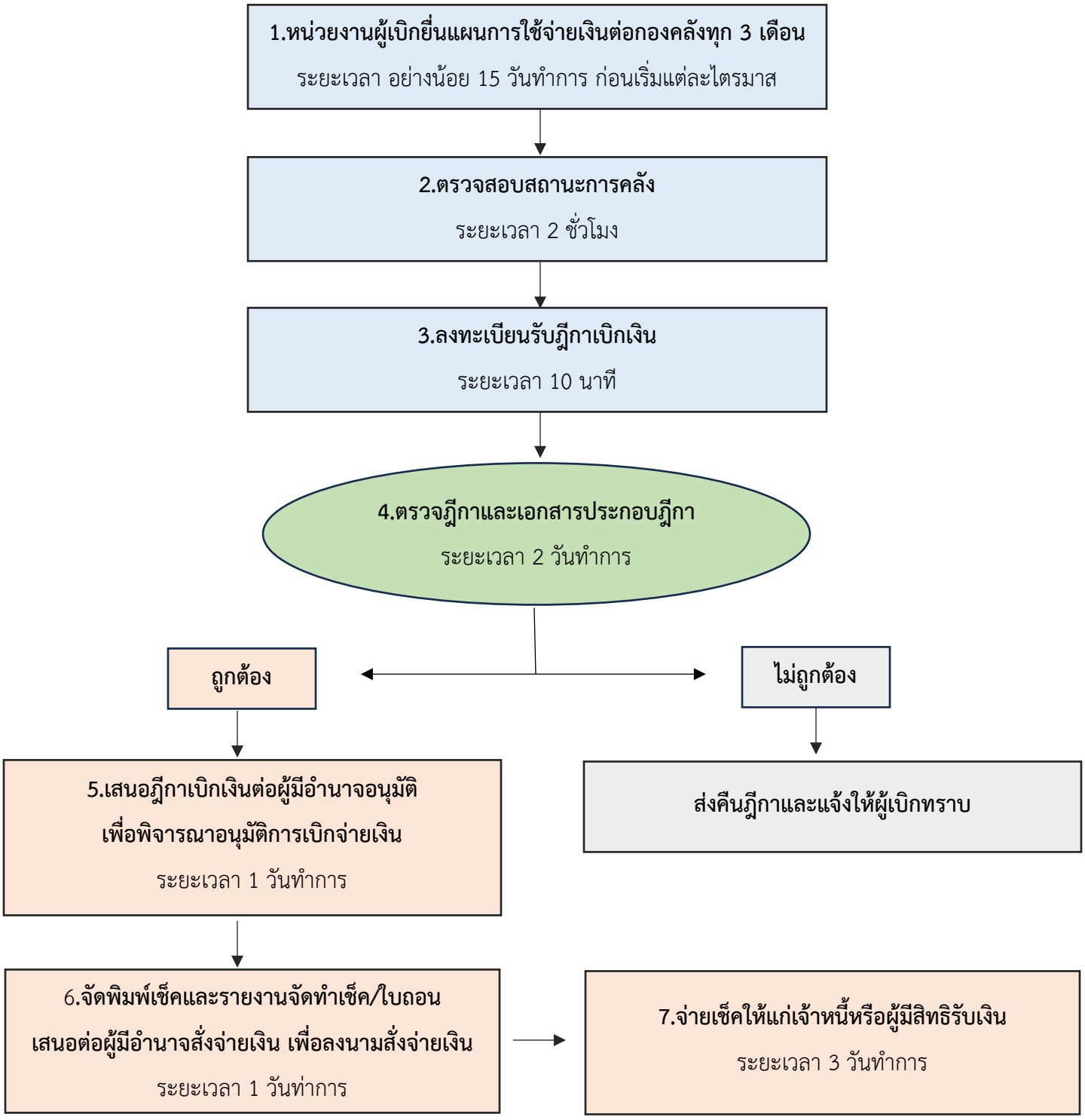








ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
9. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว45 ลงวันที่ 5 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน อย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีมีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการ คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอกองคลังจะกันเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

3. ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลังโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง

2. มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงิน

3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ในกรณีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาดังกล่าว

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจรับฎีกาและจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา แล้วนำ

เลขที่คลังรับลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่าย

เจ้าหน้าที่พิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาลตำบลทับยา และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 7 จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีให้กับเจ้าหนี้และแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

3. โทรศัพท์แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

5. เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเช็คและจัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าตอบแทน

1. ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- รายละเอียดประกอบฎีกา
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- รายงานการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนางบประมาณ

1.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- รายละเอียดประกอบฎีกา
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- คำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.3 เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก
- รายละเอียดประกอบฎีกา
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- คำสั่งจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าใช้สอย

1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1.1 ค่าจ้างเหมาบริการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ 1 แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ 2 ถึงงวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

1.2 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติ

- แจ้งลงนาม
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ 1 แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ 2 ถึงงวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

2. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

2.1 ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาฯ และการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

<u>กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

<u>กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

* สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

* รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

* รายงานขอซื้อจ้าง

* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- กำหนดการและระเบียบวาระการประชุม

- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

2.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรับเสด็จ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

<u>กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

<u>กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

* สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

* รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

* รายงานขอซื้อจ้าง

* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

2.3 ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

<u>กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

<u>กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

* ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

* ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

* สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

* ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

* รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

* รายงานขอซื้อจ้าง

* รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

3. รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

3.1 ค่าเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

- กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรมที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร

- หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน รถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว แนบรายละเอียด การใช้รถยนต์และแผนที่ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

3.2 โครงการฝึกอบรม

กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

- บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินยืม

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

* ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

เบิกค่าเช่าที่พักผู้เข้าอบรม

* ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

เบิกค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร

* ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

* ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

* ค่าพาหนะ ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว และแผนที่ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง

* สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ

* โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

- รายงานขอซื้อจ้าง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

3.3 โครงการจัดงาน

กรณียืมเงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

- ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

- บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินยืม

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

* ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

เบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

* หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

* ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

เบิกเงินรางวัล

* ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

* สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

- สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ

- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- ใบรับรองของผู้เบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

- รายงานขอซื้อจ้าง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

3.4 โครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินยืม
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ

* หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
* บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
* ตารางการแข่งขัน
* ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

เบิกเงินรางวัล

* ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
* สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

- สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ
- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

4. ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

4.1 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ 1 แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ 2 ถึงงวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าวัสดุ

1. ประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- แจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

2. ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ใบสั่งน้ำมัน
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมวดค่าสาธารณูปโภค

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าสาธารณูปโภค

1. ประเภทค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - รายละเอียดประกอบฎีกา
    - ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
2. ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - รายละเอียดประกอบฎีกา
    - ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
3. ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - รายละเอียดประกอบฎีกา
    - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ
4. ประเภทค่าบริการโทรศัพท์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - รายละเอียดประกอบฎีกา
    - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ
    - ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
    - ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

5. ประเภทค่าบริการไปรษณีย์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบแจ้งหนี้
- ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าครุภัณฑ์

1. ประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
- สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

2. ประเภทอาคารต่าง ๆ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

- รายงานขอซื้อจ้าง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

3. ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

- ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

- สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

- ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

- รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

- รายงานขอซื้อจ้าง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมวดเงินอุดหนุน

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดเงินอุดหนุน

1. ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
    - บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
    - โครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
    - หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
2. ประเภทเงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
    - บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
    - โครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
    - หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

เงินนอกงบประมาณ

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

เงินนอกงบประมาณ

1. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
    - บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
    - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
    - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
    - สำเนาใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
    - สำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ไม่ต้องแนบเอกสารแนบท้ายสัญญา
2. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
    - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
    - สำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สิน
3. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันซอง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
    - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันซอง และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
    - สำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สิน
4. ประเภทเงินรับฝาก – สปสช. (ค่ารักษาพยาบาล) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
    - ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

- หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท.จาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)