

คู่มือปฏิบัติงาน
(**Work Manual**)
เอกสารประกอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย :

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

โทร . 042-443-157

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระบบ
- ๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- ๓) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่น แผนการใช้เงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้เงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒) ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้ เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้และแจ้งหนังสือให้หน่วยงาน ผู้เบิกทราบ

๓) เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุด คู่มือเบิกเงินเพื่อย้ายในราชการ

๔) กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อย้ายในราชการหน่วยงานผู้เบิก

๕) กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ถูกตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๖) เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้อำนวยการสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗) เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘) กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบทันทีหรือวันถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่ายเงิน หน่วยงานของผู้รับเงิน

๕. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

หน่วยงานคลัง หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานคลัง หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากร หรือหน่วยงานย่อย

อนุมติฎีกา หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

๖. องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด อบต.โคกคอน ดังนี้

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ๑) สำนักงานปลัด | ๒) กองคลัง |
| ๓) กองช่าง | ๔) กองสวัสดิการ |
| ๕) กองศึกษา | ๖) ตรวจสอบภายใน |

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการจ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะกองคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานการณ์คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอคลังจะกันเงินรายได้ ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑) เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒) กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓) กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือ

ชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของ อบต.โคกคอน เรือง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิก ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับทราบ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะเสนอฎีกาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเสนอการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำ เช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำ ใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่อำเภอท่าบ่อ

ขั้นตอนที่ ๗: จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็คไป ถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓) โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖) ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน โดยจะต้อง จัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเป็นกรณีพิเศษเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๕) คำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ๖) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒. ค่าตอบแทนหรือเงินอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับ กรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกค่าตอบแทนการตรวจผลงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๕) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
- ๖) บันทึกแจ้งนัดคณะกรรมการฯ
- ๗) บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๘) รายงานการประชุม
- ๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑. ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๕) หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ค่าประกันภัยรถยนต์เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๕) ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
- ๖) หนังสือนำส่งกรมธรรม์ประกันภัย, ตารางกรมธรรม์ประกันภัย, ใบสลักหลังกรมธรรม์กรณีแก้ไข
- ๗) หนังสือแสดงรายการจดทะเบียน
- ๘) หนังสือเสนอราคาหรือใบเสนอราคาค่าเบี้ยประกันภัย
- ๙) บันทึกขออนุมัติจัดทำประกันภัยและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

๓. ค่าจ้างเหมาบริการเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) ใบแจ้งหนี้ใบส่งมอบงาน / ใบส่งของ
- ๗) สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบส่งซื้อ / ส่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ
- ๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔. การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญาหมวดที่ ๑ แนบทั้งหมดสำหรับหมวดที่ ๒ - หมวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๑. ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรอง คณะจริง ” พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า “ ขอรับรองว่า ได้มี การรับรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง ” และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน
- ๓) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๑.๒ กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ๑) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๒) ใบแจ้งหนี้ใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรองคณะจริง ” พร้อมลง ลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร
- ๓) สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- ๕) หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน, กำหนดการและรายชื่อคณะ

๒. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา และการประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายหรือระเบียบหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๒) ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า “ ได้มีการรับรองคณะ จริง ” พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า “ ขอรับรองว่าได้ทรงจ่ายไป ก่อนแล้วจริง ” และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน)
- ๓) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- ๔) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนบุคคล
- ๕) รายงานการประชุม
- ๖) บันทึกแจ้งนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม
- ๗) เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัด
 - ๗.๑ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ๗.๒ หนังสือแจ้งขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๑. ค่าเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ๕) แบบหมายเลข ๑ เรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า
 - ๖) สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
 - ๗) กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมให้แนบ
 - ๗.๑ แบบแสดงเจตจำนง
 - ๗.๒) หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้แนบหนังสือ ขออนุมัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และ หนังสือการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - รองนายก, ที่ปรึกษา, เลขานุการ, ข้าราชการพนักงานจ้าง: เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกขออนุมัติที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - สมาชิกสภาท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติ จากประธานสภาท้องถิ่นและหนังสือรับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๗.๓) หนังสือแจ้งการประชุมอบรมหรือสัมมนา
- หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะและค่าลงทะเบียน)

๒. กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๔) ส่วนที่ ๕
- ๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
- ๗) ค่าพาหนะ

-โดยสารเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากั่ว (boarding pass)

-โดยสารรถยนต์ราชการ / รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิ

ระยะทาง ระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง

๘) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง

๙) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ และใบแจ้งการชำระ
เงินค่าเช่าร่วม อบรมฯ

๑๐) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑) หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑๒). กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง

๑๓). หนังสือแจ้งการประชุมอบรมหรือสัมมนา

๑๔). บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบ ฯ

๑๕). เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ: ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๓.โครงการฝึกอบรม

กรณียืมเงิน โครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ
- ๖). หนังสือเชิญวิทยากร
- ๗). บันทึกอนุมัติจัดโครงการ
- ๘) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม)

กรณีส่งใช้เงินยืม โครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๕) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม

๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๒). รายชื่อผู้เข้าพัก

5.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)

๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

5.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร

๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๓) ค่าพาหนะ

-โดยสารเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass)

-โดยสารรถยนต์ส่วนตัวให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และ

แผนภูมิ ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง

๖) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร

๗) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๙) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

๑๐) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๔. กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

- ๕) ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖) ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
 - ๗) สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๘) กรณีจัดซื้อของที่ระลึกให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
 - ๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ๑๐) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
 - ๑๑) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

โครงการจัดงาน

กรณียืมเงิน โครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
- ๗) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๘) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้เงินยืม โครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑) ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรอง บริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

๖.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๒) ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๖.๓ เบิกเงินรางวัล

๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๓) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๕) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

๑๐) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓) ใบรับรองของผู้เบิก

๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕) ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖) ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

๗) สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๐) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

โครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงิน โครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑) ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓) ใบรับรองของผู้เบิก

๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๖) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๗) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๘) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน รวมถึงกำหนดการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้ยืมเงิน โครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ / กรรมการ

- ๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
- ๒) บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
- ๓) ตารางการแข่งขัน
- ๔) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๖.๒ เบิกเงินรางวัล

- ๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล
- ๓) สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๕) โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน พร้อมกำหนดการ
- ๑๐) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ: ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการ แข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- ๗). สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๙). บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- ๑๐). โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมกำหนดการ

ประเภทคำบำรุงรักษาและซ่อมแซม

คำซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
- ๗) สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือ บริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์

หมวดค่าวัสดุ

๑. ประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, ค่าวัสดุยานพาหนะ และขนส่ง, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุ คอมพิวเตอร์, วัสดุดนตรี, วัสดุการศึกษา, วัสดุดับเพลิง, วัสดุสนามและวัสดุอื่น ๆ เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- ๗). ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรอง ใบทะเบียนพาณิชย์

๒. ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบแจ้งหนี้ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี
- ๗). ใบส่งน้ำมัน
- ๘). บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- ๙). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรอง ใบทะเบียนพาณิชย์

หมวดค่าสาธารณูปโภค

๑. ประเภทค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

๒. ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) หนังสือส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๓. ประเภทค่าบริการโทรศัพท์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)

๔. ประเภทค่าบริการไปรษณีย์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบแจ้งหนี้
- ๗) ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๕. ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)

-ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต) เอกสารประกอบ ฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๖). ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE)
- ๗). สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

หมวดค่าครุภัณฑ์

๑. ประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และ ครุภัณฑ์ก่อสร้างเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- ๗). สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือ ใบส่งซื้อ / ส่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรอง ใบทะเบียนพาณิชย์

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖) ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
 - ๗) สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
 - ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรอง ใบทะเบียนพาณิชย์
- ๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงาน

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๒. ประเภทอาคารต่าง ๆ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 - ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
 - ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้างและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๖). ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
 - ๗). สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
 - ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงาน

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ – งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๓. ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒) .รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). ใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้

- ๗). สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
- ๘). หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ บันทึกรายงานสรุปผลประจำงวดของช่างควบคุมงาน

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญางวดที่แนบ ทั้งหมดสำหรับงวดที่ ๒-งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

หมวดเงินอุดหนุน

๑. ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๖.๑ บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ๖.๒ โครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
- ๗). หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. ประเภทเงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๖.๑ บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๖.๒ โครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
- ๗). หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

ฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๑. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- ๗). หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญาและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย

- ๘). สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ๙). สำเนาใบส่งมอบงาน / บิลส่งของ

๒. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สินเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย

- ๗). สัญญาเช่าทรัพย์สิน

๓. ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันของเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕). บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖). หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันของและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

หรือใบแจ้งความกรณีสูญหาย

๔. ประเภทเงินรับฝาก-เงินประกันผลงานเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันผลงาน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ

กรณีสูญหาย

- ๗) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ๘) สำเนาหนังสือส่งมอบงาน
- ๙) สัญญาจ้างที่ปรึกษา

๕. ประเภทเงินรับฝาก – ค่าตอบแทน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

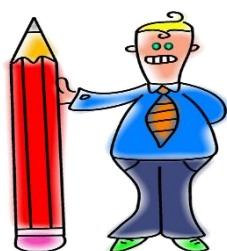
- ๑) ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒) รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓) ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ๗) หลักฐานการเข้าร่วมประชุม
- ๘) ระเบียบวาระการประชุม

๖. ประเภทเงินรับฝาก – สปสช. (คำรักษาพยาบาล) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑). ฎีกาเบิกเงินอื่นจากระบบ e-LAAS
- ๒). รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓). ใบรับรองของผู้เบิก
- ๔). บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๕). หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท.จาก

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- ๖). ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. ๓)



ผู้จัดทำ

นางสาวอุทัยวรรณ ยาศิริ

ผู้อำนวยการกองคลัง