

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เอกสารประกอบกฎีกาการเบิกจ่าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

## คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโษะ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ :

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องตรวจสอบสถานะทางการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่
๒. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง
๓. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
๔. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็คไปถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน
๕. กองคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

### คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

“**ผู้เบิก**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“**หน่วยงานย่อย**” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“**หน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“**หัวหน้าหน่วยงานคลัง**” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อย

“**เจ้าหน้าที่การเงิน**” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ จ่ายเงินด้วย

**“อนุมัติฎีกา”** หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**“หลักฐานการจ่าย”** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

**“ใบสำคัญคู่จ่าย”** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

**“เงินรายรับ”** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**“เงินนอกงบประมาณ”** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

**“รายงานสถานะการเงินประจำวัน”** หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินฝากธนาคาร

**“เงินยืม”** หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงิน นอกงบประมาณ

**“เงินสะสม”** หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้น ปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

**“ปี”** หมายความว่า ปีงบประมาณ

**“เวลาปิดบัญชี”** หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิด บัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

**“ระบบ e-LAAS”** หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)

### **องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน**

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบสถานะทางการคลัง** ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถามสถานะทางการคลัง ว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๒. : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง
๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

## ขั้นตอนที่ ๓.: ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกา ดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

## ขั้นตอนที่ ๔ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

## ขั้นตอนที่ ๕ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็คใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ใบถอน เสนอ ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบ กับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

## ขั้นตอนที่ ๖ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค ใบถอน ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓. แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

## เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<b>งบกลาง</b> - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก)
- เงินสำรองจ่าย	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ใช้จ่ายตามข้อผูกพัน - เงินค่าบำรุงสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

<p>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑)</li> <li>๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒)</li> <li>๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓)</li> <li>๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>
<p>- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนนายกรองนายกองค์กร/ ปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก รองนายก</li> <li>- ค่าตอบแทนพิเศษนายก รองนายก</li> <li>- เงินเดือนเลขานุการที่ปรึกษานายก/ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- ค่าตอบแทนประธานสภารอง/ ประธานสภาสมาชิก/ เลขานุการ/สภา สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินประจำตำแหน่ง</li> <li>- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. รายงานการจัดทำเช็ค</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกา เบิกเงินเดือน</li> <li>๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเงินเดือน</li> <li>๗. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก</li> <li>๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าตอบแทน</b>            ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่            องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น            - คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาด้วย            ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคาซื้อ            หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ eLAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ</li> <li>๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ</li> <li>๖. รายงานผลการพิจารณาฯ</li> <li>๗. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ</li> <li>๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน</li> <li>๑๐. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๑๒. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. เอกสารราคากลางโครงการฯ</li> <li>๕. สำเนาข้อบัญญัติ</li> <li>๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ ๗. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๑๐. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าตอบแทน</b>            ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่            องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น            - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน ก่อสร้าง และผู้            ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>- โบนัส</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้            ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ            ๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน            ๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ            ๗. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง            ๘. สำเนาสัญญาจ้าง            ๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง            ๑๐. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง            ๑๑. รายงานตรวจรับพัสดุ            ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ            ๑๓. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย            ๑๔. สำเนาข้อบัญญัติ            ๑๕. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate            Online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้            ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๔. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ            ๕. รายงานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ            ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ            ๗. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ            ๘. บันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี)            ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate            Online</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>๗. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติ แล้ว (ฉบับจริง)</li> <li>๕. คำสั่ง</li> <li>๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</li> <li>๗. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๘. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>๙. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ ราชการ</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)</li> <li>๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน (ใบเสร็จต้องเป็นต้นฉบับ)</li> <li>๖. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน</li> <li>๗. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิก สวัสดิการ-ชื่อ สำเนาการเปลี่ยน/สกุล</li> <li>๘. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ</li> <li>๑๐. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามุตรขององค์กรปกครองท้องถิ่น (แบบ บก.๑)</li> <li>๕. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ใบเสร็จต้องเป็นต้นฉบับ)</li> <li>๖. ประกาศอัตราค่าเล่าเรียน</li> <li>๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงิน</li> <li>๘. สำเนาสูติบัตร</li> <li>๙. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิก</li> <li>๑๐. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ</li> <li>๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            ใช้จ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ            - ค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบรายงานขอซื้อข้อจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>๖. รายงานขอซื้อข้อจ้าง</li> <li>๗. ใบเสนอราคา / สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>๑๐. ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๑. บันทึกตกลงซื้อจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</li> <li>๑๓. ใบส่งของใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            ใช้จ่ายให้ได้ว่าซึ่งบริการ            - ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบรายงานขอซื้อข้อจ้างในระบบ e-LAAS</li> <li>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>๖. รายงานขอซื้อข้อจ้าง</li> <li>๗. ใบเสนอราคา / สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>๑๐. ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๑. บันทึกตกลงซื้อจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</li> <li>๑๓. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๕. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมให้แนบแบบแสดงเจตจำนง</li> <li>๖. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</li> <li>๗. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</li> <li>๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน</li> </ol> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</li> <li>๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</li> <li>๖. ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและการตั๋ว (boarding pass)</li> <li>- โดยสารรถยนต์ราชการรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบ/ รายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทาง ระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง (กม.)</li> </ul> </li> <li>๗. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ</li> <li>๘. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง</li> <li>๙. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา</li> <li>๑๐. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ</li> <li>๑๑. เงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ถ้ามี)</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า            ลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</li> <li>๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>๕. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ</li> <li>๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ</li> <li>๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และ ค่าเช่าที่พักของผู้อบรม</li> </ol> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</li> <li>๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน               <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร                   <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</li> <li>๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol> </li> <li>๔.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม                   <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</li> <li>๒) รายชื่อผู้เข้าพัก</li> </ol> </li> <li>๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</li> </ol> </li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า            ลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการ            ฝึกอบรม)</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก            ๔.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร</p> <p>๑) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตร            ประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงิน            - โดยสารรถยนต์ราชการรถยนต์/ ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการ            ใช้ รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง            (กม.)</p> <p>๔) หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร</p> <p>๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑            ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ</p> <p>๘. เงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืน (ถ้ามี)</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่ายสอย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า            ลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p><b>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตาม โครงการฝึกอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>๕. ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้</li> <li>๖. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือ หนังสือคำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อสั่ง/ จ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</li> <li>๗. กรณีจัดซื้อของที่ระลึกให้แนบ หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน</li> <li>๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น</li> <li>๘.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้ขายผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี</li> <li>๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ</li> <li>๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b>            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า            ลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p><b>กรณียืมเงิน</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน            ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ            ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน            ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน            ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ            ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร , ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) ค่าอาหารว่าง)</p> <p><b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b>            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย            ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน                ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร                    ๑) ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนา                    ประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์                    แล้วแต่กรณี                    ๒) บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วม                    ประกอบกิจกรรม                ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                    ๑) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน กรรมการตัดสิน                    ๒) ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p>ค่าใช้จ่าย            รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า            ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ            - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๔.๓ เบิกเงินรางวัล            ๑) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน            ๒) สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล            ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ            ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ            ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และ กำหนดการ            ๘. เงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืน (ถ้ามี)            กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ ผีกรอบรม            ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS            ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา            ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้            ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน            ๕. ใบตรวจรับพัสดุ            ๖. ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้            ๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกัน สัญญาหรือหนังสือ ประกันธนาคาร            ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น            ๘.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ/EGP ให้แนบหลักฐาน ของผู้ขายผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือ รับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี            ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ            ๑๐. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าใช้สอย</b> - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน</li> <li>๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>๖. รายงานขอซื้อขอย้าง</li> <li>๗. ใบเสนอราคาสำเนาบัตรประชาชน/ เอกสารห้างร้าน</li> <li>๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>๑๐. ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๑. บันทึกตกลงซื้อจ้าง พร้อมอากร</li> <li>๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี)</li> <li>๑๓. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบส่งมอบพัสดุ</li> <li>๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อม ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<p><b>ค่าวัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุสำนักงาน</li> <li>- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- วัสดุงานบ้านงานครัว</li> <li>- วัสดุก่อสร้าง</li> <li>- วัสดุการเกษตร</li> <li>- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</li> <li>- วัสดุคอมพิวเตอร์</li> <li>- วัสดุสำรวจ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. ใบรายงานขอซื้อขोज้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี)</li> <li>๕. บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๖. บันทึกรายงานขอซื้อขोज้าง/ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติซื้อขोज้าง</li> <li>๗. ใบเสนอราคาจากห้างร้าน</li> <li>๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)</li> <li>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp)</li> <li>๑๐. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร/บันทึกตกลงซื้อขोज้าง พร้อมอากร/สัญญาซื้อสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร พร้อมเอกสารของผู้ขาย เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.๒๐) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>๑๑. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ</li> <li>๑๒. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๑๓. บันทึกตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย(ถ้ามี)</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<b>ค่าวัสดุ</b> - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิงและหล่อลื่น ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบส่งจ่ายน้ำมัน ๘. ใบส่งของ ๙. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b> - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล - ค่าบริการโทรศัพท์ - ค่าบริการไปรษณีย์	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งหนี้ ๕. ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b> - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ๕. ใบเสร็จรับเงิน ----- ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจรับพัสดุ ๕. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย ๖. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบทำสัญญา ๗. ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติซื้อจ้าง</li> <li>๕. บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง</li> <li>๖. ใบเสนอราคา</li> <li>๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>๙. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร/บันทึกตกลงซื้อจ้าง พร้อมอากร/สัญญาซื้อสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร พร้อมเอกสารของผู้ขาย เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.๒๐) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>๑๐. ใบส่งของ</li> <li>๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย (ถ้ามี)</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</li> <li>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>๔. บันทึกขออนุมัติซื้อจ้าง</li> <li>๕. บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง</li> <li>๖. ใบเสนอราคา</li> <li>๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>๙. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร/บันทึกตกลงซื้อจ้าง พร้อมอากร/สัญญาซื้อสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร พร้อมเอกสารของผู้ขาย เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.๒๐) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>๑๐. ใบส่งของ</li> <li>๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย (ถ้ามี)</li> </ol>

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
เงินอุดหนุน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด ๔.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่ น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๔.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๔.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๕. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๖. สำเนาสมุดธนาคาร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา
เงินนอกงบประมาณ - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๕. ใบเสร็จรับเงิน