
คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
กองคลัง องค์การบริการส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
องค์การบริการส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

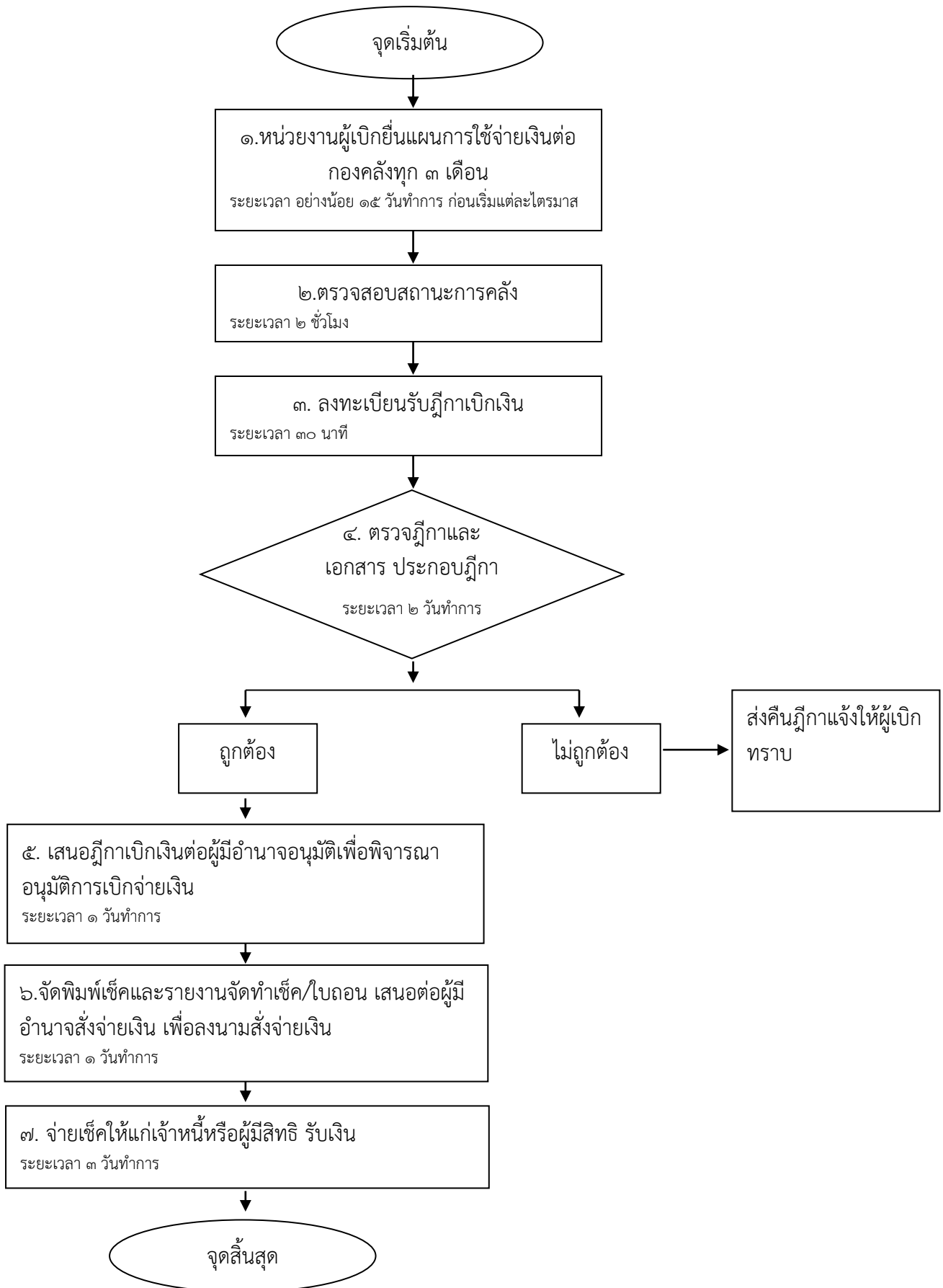
การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อนระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีมีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒. ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอกองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓. ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔. ตรวจสอบและเอกสารประกอบฎีกา

กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้อง

๒. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาดังกล่าว

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาตรวจรับฎีกาและจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา แล้วนำเลขที่คลังรับลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๕. เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิก
จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖. จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่พิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดย
ต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๗. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้วไปทำการอนุมัติรายงาน
จัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. ฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีให้กับเจ้าหนี้และ
แนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

๓. โทรศัพท์แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น
ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคจะนำ
เช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอ
ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเช็คและจัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา หมวดค่าตอบแทน

๑.ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๗. รายงานการประชุม
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๙. สำเนางบประมาณ

๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๗. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. คำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. คำสั่งจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าใช้สอย

๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
 ๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
 ๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
- กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี
- หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ ๑ แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒-งวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

๑.๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติ
๗. แจ้งลงนาม
๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง

๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

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

หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ ๑ แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒-งวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

๒. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๒.๑ ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔.๑ กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

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

๔.๒ กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๓. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๔. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๕. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

๖. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

๗. รายงานขอซื้อจ้าง

๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

๕. กำหนดการและระเบียบวาระการประชุม

๖. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๒.๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรับเสด็จ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๔.๑ กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๒ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี
 - ๔.๒ กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๑. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
 ๓. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๔. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๕. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๖. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๗. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
๕. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๓ ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๔.๑ กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 - ๒ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๔.๒ กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
 ๓. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๔. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๕. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๖. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๗. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
๕. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๓.รายการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่น ๆ

๓.๑ ค่าเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 ๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๖. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรมที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร
 ๗. หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 ๖. รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน รถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนที่ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง
 ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๙. สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๓.๒ โครงการฝึกอบรม

กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือเชิญวิทยากร
๖. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑. ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๖.๒ เบิกค่าเช่าที่พักผู้เข้าอบรม

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๖.๓ เบิกค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว และแผนที่ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๗. สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
 ๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๗. แฉลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
 ๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี
 ๑๓. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
 ๑๔. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๓.๓ **โครงการจัดงาน**
กรณียืมเงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 ๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๕. ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
 ๖. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
 ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการ
ตัดสินและเงินรางวัล

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

กรณีส่งใช้เงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑. ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๖.๒ เบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๒. ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๖.๓ เบิกเงินรางวัล

๑. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๗. สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง

๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

๑๓. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๔. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓.๔ โครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๖. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล

กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๕. บันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินยืม

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ

๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

๒. บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน

๓. ตารางการแข่งขัน

๔. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๖.๒ เบิกเงินรางวัล

๑. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๗. สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง

๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

๑๓. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๔. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.ประเภทคำบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๔.๑ คำซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. ใบรับรองของผู้เบิก

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง

๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง

๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

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

หมายเหตุ เอกสารสัญญาที่แบ่งงวดงาน งวดที่ ๑ แนบตัวจริงทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒-งวดสุดท้าย แนบเฉพาะสำเนาสัญญา

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง**

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าวัสดุ

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

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๖. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๗. แจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

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

๒.ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบรับรองของผู้เบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๕. ใบแจ้งหนี้, ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
๖. ใบส่งน้ำมัน
๗. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

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

หมวดค่าสาธารณูปโภค

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ๑ ประเภทค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
 ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
- ๒ ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
 ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- ๓ ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
 ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ
- ๔ ประเภทค่าบริการโทรศัพท์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๓. รายละเอียดประกอบฎีกา
 ๔. ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ
 ๕. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 ๖. ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล
- ๕ ประเภทค่าบริการไปรษณีย์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๓. ใบแจ้งหนี้
 ๔. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง**

**รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
หมวดค่าครุภัณฑ์**

๑.ประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
 ๖. สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
 ๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
- กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๕. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
 ๖. สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
 ๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
- กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

๒.ประเภทอาคารต่าง ๆ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๕. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
๖. สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง**

๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี
- ๓.ประเภทค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๕. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
 ๖. สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๗. แจ้งลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 ๙. รายงานพิจารณาผล, ใบเสนอราคา, เอกสารผู้รับจ้าง
 ๑๐. รายงานขอซื้อจ้าง
 ๑๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง
 ๑๒. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
กรณีไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์, หน้าสมุดธนาคาร แล้วแต่กรณี

หมวดเงินอุดหนุน

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง**

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดเงินอุดหนุน

๑.ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. โครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒.ประเภทเงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. โครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๖. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

เงินนอกงบประมาณ

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงิน กองคลัง**

**รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา
เงินนอกงบประมาณ**

๑.ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
๖. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๘. สำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ไม่ต้องแนบเอกสารแนบท้ายสัญญา

๒.ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
๕. สำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สิน

๓.ประเภทเงินรับฝาก – เงินประกันของ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันของ และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
๔. สำเนาสัญญาเช่าทรัพย์สิน

๔.ประเภทเงินรับฝาก – สปสช.(คำรักษาพยาบาล) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๓. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท.จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๔. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓)