

คู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย

นางขวัญจิรา มณีสาย

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

คำนำ

การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลพนา ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่เนื่องจากปัจจุบัน ข้อระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพนา จึงได้จัดทำคู่มือเอกสารประกอบฎีกการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจฎีกาหรือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง

นางขวัญจิรา มณีสาย
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้จัดทำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 6 การตรวจและอนุมัติฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องตรวจถูกต้องในสาระสำคัญก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายและถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบประมาณรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ
- (4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีมีความผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนและผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกได้

การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่รับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้พันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลพนา ควรมีรายการดังต่อไปนี้

ชุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
2. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
(การจัดเรียงเอกสารที่เกิดขึ้นปัจจุบันอยู่ด้านบนและจัดเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค)

การเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
4. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
5. แบบยืนยันการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ถ้ามี)
6. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
8. คำรับรองของเจ้าบ้าน
9. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาเช่าที่แน่นอน ปิดอากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท)
ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
10. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการ
11. รูปถ่าย
12. สำเนาคำสั่งโอนย้าย / สำเนาคำสั่งการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก
13. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงสภาพบ้านเช่า

การต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
4. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
5. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้านอ้างเรื่องสัญญาเดิมหมดอายุ
6. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาเช่าที่แน่นอน ปิดอากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท) ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

การเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเสร็จรับค่าเช่าบ้าน ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้ขอใช้สิทธิและผู้อนุมัติลงนามให้เรียบร้อย

การเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ประจำเดือน

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเสร็จรับค่าผ่อนชำระเงินกู้ ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้ขอใช้สิทธิและผู้อนุมัติลงนามให้เรียบร้อย

**การเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา
กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้านจากสถาบันการเงิน**

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติขอเบิกค่าเช่าบ้าน
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
7. สำเนาคำสั่งให้โอนย้าย/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ
8. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน คำรับรองของคณะกรรมการ
9. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
10. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน
11. สำเนาสัญญาจำนอง
12. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านพร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง
13. สำเนาทะเบียนบ้านที่ผ่อนชำระ / สำเนาโฉนดที่ดิน
14. สัญญาซื้อขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีซื้อที่ดินปลูกสร้างบ้าน
15. สัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการ
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.1) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
4. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร / หนังสือรับรองบุตร / สูจิบัตรกรณีเบิกครั้งแรก ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
5. หนังสือรับรองคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการศึกษาการ ให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา
6. ใบเสร็จรับเงิน
7. ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมโรงเรียน และเอกสารประกอบ

คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานทราบและต้องเสนอภายใน 15 วัน
3. นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ)
4. หลักฐานการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน)
5. คำสั่ง

คำตอบแทนคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทน
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
3. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
4. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)
5. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร(กรณีบุคคลภายนอก)

คำสาธารถูปโภค

1. บันทึกขออนุมัติเบิก
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบแจ้งหนี้ (บิลค่าโทรศัพท์ / ค่าน้ำประปา / ค่าไฟฟ้า / ค่าไปรษณีย์)
4. ทะเบียนการใช้โทรศัพท์ (กรณีเบิกค่าโทรศัพท์)
5. ค่าฝากส่งรายเดือน (ไปรษณีย์)
6. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. บันทึกขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส.ป.ส 1-10 (ส่วนที่ 1) แนบจำนวน 2 แผ่น
4. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ ส.ป.ส 1-10 (ส่วนที่ 2) แนบจำนวน 2 แผ่น

เงินอุดหนุน

1. บันทึกขอเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
3. บันทึกข้อตกลงของกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
4. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
5. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ลงนามเสร็จเรียบร้อย

ถอนเงินประกันสัญญา

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกคืนเงินประกันสัญญา
2. ใบติดใบเสร็จ
3. หนังสือขอรับเงินประกันสัญญา (คำร้องขอถอนเงินของผู้รับจ้าง ถ้ามี)
4. หนังสือแจ้งการถอนเงินค้ำประกันครบกำหนด (ถ้ามี)
5. รูปถ่าย ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับด้วย
6. บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
7. สำเนาสัญญา สำเนาใบตรวจรับ
8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ภายใน 30 วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือนขึ้นไป

ขอเบิกค่าลงทะเบียนไปอบรม

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. บันทึกรายงานการฝึกอบรมต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 60 วันนับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
3. ใบติดใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้จัดอบรมโดยตรง)
4. บันทึกข้อความอนุมัติให้ไปอบรม
5. แบบแสดงเจตจำนง
6. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ (แนบใบสมัครอบรม หรือใบตอบรับการอบรม)

กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน
3. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม
4. แบบแสดงเจตจำนง
5. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ
6. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม

1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
2. สำเนาสัญญายืมเงิน
3. บันทึกรายงานการฝึกอบรมต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 60 วันนับแต่วันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
4. ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี (ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย)
5. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม
6. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ

กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน 3 ชุด
3. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
4. สำเนานบันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว, เดินทางโดยเครื่องบิน)
5. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
6. บันทึกขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม (กรณีนายกฯ และประธานสภา เดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯ นายอำเภอ, สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภา, ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ)
7. โครงการฯ รายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้า ให้เรียบร้อย)

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
2. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
3. สำเนาสัญญายืมเงิน
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (หน้า 1 กับ 2 ให้พิมพ์ หน้าหลัง)
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) *กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องแบบใบเสร็จรับเงิน และ folio)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
7. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
8. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
9. บอร์ดิ่งพาส (ภาคตัวเครื่องบิน)
10. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
11. สำเนา บันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
12. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาใช้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้ นายกฯ ทราบ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (หน้า 1 กับ 2 ให้พิมพ์ หน้าหลัง)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) *กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องแบบใบเสร็จรับเงิน และ folio)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ใบเสร็จรับเงิน / บอร์ดิ่งพาส (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จ่ายจริง
7. ใบ Folio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง
8. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
9. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
10. ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถด้วย
11. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
12. สำเนา บันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
13. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาใช้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) หมายเหตุกลับมาจากการฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมให้ นายกฯ ทราบภายใน 60 วัน

การยืมเงินทตรงจ่าย ตาม ว.119 ตารางที่ 2

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน
3. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ กำหนดการฝึกอบรม ระเบียบวาระการประชุม

การคืนเงินยืมทตรงจ่าย ตาม ว.119 ตารางที่ 2

1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
2. สำเนาสัญญายืมเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
4. รูปถ่าย
5. บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม
6. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม) กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการประชุม ตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 0766
7. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีฝึกอบรม) กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการจัดงานตาม ว.119 ตารางที่ 2
8. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงิน เป็นบุคคลธรรมดา

การยืมเงินทตรงจ่ายตามอำนาจหน้าที่

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน
3. โครงการ ฯ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
4. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

การคืนเงินยืมทตรงจ่ายตามอำนาจหน้าที่

1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
2. สำเนาสัญญายืมเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
4. รูปถ่าย (ถ้ามี)
5. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงิน เป็นบุคคลธรรมดา

จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งแรก)

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บันทึกตกลงราคาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์
7. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (ในระบบ e-laas)
8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
10. บันทึกเจรจาตกลงราคา
11. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
12. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
13. รายงานขอซื้อขอจ้างและบันทึกในระบบ e-laas
14. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)
15. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการ ประชุมแบบ)
16. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน
17. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน
18. โครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
19. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการของ อบต.

จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งต่อไป)

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน)
5. ใบส่งมอบงาน
6. สำเนา บันทึกตกลงราคาจ้าง
7. สำเนา บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา ในระบบ e-laas)
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
9. รายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกในระบบ e-laas
10. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
4. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
6. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
7. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง ในระบบ e-laas)
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
9. รายงานขอซื้อขอจ้างและบันทึก ในระบบ e-laas)
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
11. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
12. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ
13. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)
14. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
15. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ
16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
17. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง
18. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง
19. บันทึกข้อความ การกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงและกำหนดปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง(เบิกครั้งต่อไป)

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
4. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
6. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
7. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ e-laas)
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
9. รายงานขอซื้อขอจ้างและ ในระบบ e-laas)
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
11. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
12. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ขอเบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
4. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
5. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน
6. ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี)
7. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
8. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน 200,000ขึ้นไป)
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
10. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
11. บันทึกการต่อรองราคา
12. ใบเสนอราคา
13. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
14. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน 5,000 บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท แล้วแต่กรณี)
15. บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการ ควรมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
16. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีเป็นในรูปแบบ คณะกรรมการควรมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
17. รายละเอียดการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้าง
18. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
19. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
20. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบ
21. แบบแปลน และประมาณการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
22. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

ขอเบิกค่าครุภัณฑ์

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
4. ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน)
5. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
6. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน 200,000 บาท ขึ้นไป)
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
9. บันทึกการต่อรองราคา
10. ใบเสนอราคา
11. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
12. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน 5,000 บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณี ต่ำกว่า 5,000 บาท แล้วแต่กรณี)
13. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการควรมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
14. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)
15. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
17. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 79 วรรคสอง

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. รูปถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
4. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
5. ใบส่งของ
6. ใบรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

จัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างวัสดุ

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
4. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
5. ใบตรวจรับพัสดุ
6. ใบส่งของ
7. ใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย /ใบส่งจ้าง/สัญญาจ้าง (แล้วแต่กรณี)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
3. บันทึกการต่อรองราคา
4. ใบเสนอราคา
11. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
12. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP / ระบบ e - laas)
13. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการควรมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
14. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
15. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การกันเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพัน และมีได้ก่อนนี้ผูกพัน

1. บันทึกขอกันเงิน ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. สัญญา (กรณีก่อนนี้ผูกพัน)
3. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)

เบิกเงินค้ำจ่าย กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค้ำจ่าย
2. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)
3. สัญญา
4. สำเนาบันทึกขออนุมัติกันเงิน
5. เอกสารประกอบอื่นตามวิธีการจัดหาฯ
6. ใบส่งของ
7. ใบเสนอราคา (พร้อมเอกสารประกอบ)
8. ใบรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
4. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
5. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
6. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท)
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
9. บันทึกการต่อรองราคา
10. ใบเสนอราคา
11. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
12. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
13. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
14. การจัดทำร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
15. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
17. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
18. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ว.119 ตารางที่ 1 (วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท)

1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. รูปถ่าย
4. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ภายใน 5 วันทำการนับจากวันได้รับพัสดุ)
5. ใบส่งของ
6. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการ
7. บันทึกขออนุมัติและความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุโครงการหรืองานนั้นๆ
8. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้)
9. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ