

คู่มือการปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

กองคลัง

เทศบาลเมืองดอนสัก

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วง ต่างๆจากหน่วยตรวจสอบ

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ของเทศบาลเมืองดอนสัก เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้จัดทำได้ปรับใช้ตามบริบทของเทศบาลเมืองดอนสัก ภายใต้ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆได้ดียิ่งขึ้น

จัดทำโดย
กองคลัง เทศบาลเมืองดอนสัก

สารบัญ

	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน	1-2
2. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบกลาง	3-6
3. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบบุคลากร	7
4. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบดำเนินงาน	8-30
5. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบลงทุน	31-32
6. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุน	33
7. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณ	34-35
8. เอกสารผู้ประกอบการ กรณีจัดหาวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	36

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. **ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน**

2. **วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)** :

2.1 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **ขอบเขต (Scope)** : ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

3.1ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

3.2ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิก จะต้องตรวจสอบสถานะการคลังกับกองคลังก่อนว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่และต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่

3.3 เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะต้องวางฎีกาเบิกเงินมายังคลังทั้งนี้ขอความร่วมมือส่งฎีกาให้คลัง ภายใน 15.30 น. ในแต่ละวัน หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ขอความร่วมมือให้จัดส่งในวันรุ่งขึ้น

3.4กองคลังจะมีสมุดรับ/ลงทะเบียนรับฎีกา

3.5กองคลัง (เจ้าหน้าที่ 1) จะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้น หากเอกสารครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือเอกสารมีลักษณะย้อนแย้ง/หรือไม่สมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่ 1) จะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้เบิกเมื่อนำกลับไปแล้วถ้าสามารถแก้ไขและคืนฎีกาได้ในวันเดียวกันกับที่กองคลังคืน และภายในเวลา 15.30 น. เท่านั้น จะสามารถใช้หน้าฎีกาฉบับเดิมนั้นได้เลย แต่หากมิสามารถคืนฎีกาได้ภายในวันเดียวกัน และภายในเวลา 15.30 น. กองคลังขอความร่วมมือให้หน่วยงานผู้เบิกดึงหน้าฎีกาใหม่ในวันทำการถัดไป และหากฎีกาที่คืนมา ตรวจถูกต้องแล้ว (เจ้าหน้าที่ 2) จะทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาอีกรอบเพื่อนำเสนอ ให้ผู้ตรวจฎีกา (เจ้าหน้าที่ 3) ลงลายมือ และ**เสนอผู้อำนวยการคลัง/ปลัดเทศบาล/ผู้บังคับบัญชา**ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (เสนอฎีการอบที่ 1)

3.6 เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลัง(เจ้าหน้าที่ 2) จะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน (e-LASS)เสนอต่อ (เจ้าหน้าที่ 3) และ**เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง/เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวน 3 คน** (เสนอฎีการอบที่ 2)

3.7 เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินแล้ว (เจ้าหน้าที่ 4) กองคลังจะนำฎีกาไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และ (เจ้าหน้าที่ 4) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป/จัดทำใบผ่านรายการจ่ายเสนอต่อ**ผู้อำนวยการคลังเพื่อลงนามอนุมัติ**

3.8 (เจ้าหน้าที่ 1) จะจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทของเจ้าหนี้ เสนอ (เจ้าหน้าที่ 3) เพื่อตรวจสอบและลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับเพื่อมอบให้เจ้าหนี้จำนวน 1 ฉบับ/สำเนาเพื่อส่งสรรพากร 1 ฉบับ

3.9 กรณีเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินประสงค์ ขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (เจ้าหน้าที่ 2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว (เจ้าหน้าที่ 2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลโดยการกรอกเลขที่บัญชีผู้รับเงิน ธนาคารปลายทาง

จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ครบถ้วน และอัปโหลดไฟล์ข้อมูลลงในระบบ KTB Corporate Online บันทึกรายการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้วกด "บันทึก" (Submit) เพื่อส่งรายการต่อไปยังผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) **โดยผู้อำนวยการกองคลัง+ปลัดเทศบาล** ตรวจสอบและอนุมัติ เพื่อปล่อยเงินออกจากบัญชี

3.10 กรณีเป็นโครงการที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เจ้าหน้าที่ 3) จะทำรายการในระบบ New Gfmis Thai เพื่อยื่นเอกสารขอเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด เสนออนุมัติต่อ**ผู้อำนวยการกองคลัง+ปลัด ผู้อนุมัติ** ในระบบ New Gfmis Thai (เสนอรอบที่ 4)

3.11 กองคลัง จะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำหรับกรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่กองคลัง จะต้องนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องนำจ่ายที่ธนาคาร เช่น ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าเงินสมทบประกันสังคม ยกเว้นบางกรณีต้องนำจ่ายที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี

4. ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา กองคลัง โดย (เจ้าหน้าที่3) ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง เทศบาลเมืองดอนสักเป็นผู้ตรวจฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย

4.1 มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

4.2 มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

4.3 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

4.4 มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

4.5 ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง กองคลังจะส่งคืน ฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อให้ผู้เบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.6 ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาจะลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบอนุมัติ/เสนอต่อปลัดเทศบาล/หรือรองปลัดผู้ได้รับมอบหมาย

4.7 กองคลังเสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

4.8 จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว (เจ้าหน้าที่ 2) จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

กรณีเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินประสงค์ จะรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (เจ้าหน้าที่ 2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

4.9 ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ และมอบให้เจ้าหนี้ 1 ฉบับ

4.10. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(1) เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน/ประทับตรา(ถ้ามี)

(2) (เจ้าหน้าที่3) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปี กำกับไว้ ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและกรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

(3) ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะต้องแสดงหลักฐานมอบอำนาจ/มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบอำนาจ/ใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลัง แล้วก็ให้เจ้าหน้าที่กระทำการจ่ายเงินได้

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 4. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 5.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6.ใบผ่านรายการจ่าย 7.ใบผ่านรายการทั่วไป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3.แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) 4.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 5.ใบผ่านรายการจ่าย 6.ใบผ่านรายการทั่วไป	- เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น
รายจ่ายตามข้อผูกพัน -เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ(แบบ บน.1) 3.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (แบบ บน.2) 4.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญและใบถอน (แบบ บน.3) 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7.ใบผ่านรายการจ่าย 8.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	- เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง **เงินสำรองจ่าย** **ด้านการดำรงชีพ** **-กรณีซื้อวัสดุอุปกรณ์/ถุงยังชีพ**	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 5.ใบรับมอบ/ส่งมอบวัสดุ มีลายมือชื่อผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ/ภาพถ่ายการรับมอบวัสดุที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติ 6. รายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติโดยให้ระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ใช้ในการให้จัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้างให้กับราษฎรผู้ประสบภัยพิบัติจากเหตุ 7. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมฉบับจริง/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม 8.รายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหาย/แบบสำรวจผู้ได้รับความเสียหาย/ภาพถ่ายความเสียหาย/ประมาณการค่าใช้จ่าย รับรองโดยผู้รับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของปลัดฯ อนุมัติโดยนายกเทศมนตรี 9. ใบส่งของ/ใบส่งมอบพัสดุ/ภาพถ่าย 10. คำร้องขอความช่วยเหลือ/คำร้องทั่วไป/แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน(กรณีร้องขอด้วยตนเอง) ข้อเท็จจริง และสำรวจความเสียหาย 11.ประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย/เขตให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ(ถ้ามี) 12. รายงานสาธารณภัย 13.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และสำรวจความเสียหาย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง **เงินสำรองจ่าย** **ด้านการดำรงชีพ** **-กรณีซื้อวัสดุอุปกรณ์/ถุงยังชีพ** **งบกลาง** **เงินสำรองจ่าย** **ด้านการดำรงชีพ** **-กรณีจ่ายเป็นเงิน (เยียวยา/พัฒนาคุณภาพชีวิต)**	14. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP 15. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16.ใบผ่านรายการจ่าย 17. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 5. รายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ โดยให้ระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ใช้ในการให้จัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุก่อสร้างให้กับราษฎรผู้ประสบภัยพิบัติจากเหตุ 6. รายงานการประชุม/มติที่ประชุม ฉบับจริง/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม 7.รายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหาย/แบบสำรวจผู้ได้รับความเสียหาย/ภาพถ่ายความเสียหาย/ประมาณการค่าใช้จ่าย รับรองโดยผู้รับผิดชอบ ผ่านความเห็นชอบของปลัดฯ อนุมัติโดยนายกเทศมนตรี 8. คำร้องขอความช่วยเหลือ/คำร้อง ทั่วไป/แบบลงทะเบียนขอรับความ ช่วยเหลือของประชาชน (กรณีร้องขอด้วยตนเอง) ข้อเท็จจริง และสำรวจความเสียหาย 9.ประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย/เขตให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติ(ถ้ามี) 10. รายงานสาธารณภัย 11.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และสำรวจความเสียหาย 12. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 13. ใบผ่านรายการจ่าย 14. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
งบกลาง **เงินสำรองจ่าย** **ด้านการดำรงชีพ** **-กรณีจ่ายเป็นเงิน** **(เยียวยา/พัฒนาคุณภาพชีวิต)**	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 4. ใบสำคัญรับเงินและบัญชีรายชื่อผู้รับเงิน 5. หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ กรณีให้ความช่วยเหลือ 6. รายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ ระบุระเบียบ/กฎหมายที่ขอเบิก แนบประกอบเอกสาร 7.รายงานการสำรวจความเสียหาย/แบบสำรวจ ผู้ได้รับความเสียหาย/ภาพถ่ายความเสียหาย/ประมาณการค่าใช้จ่ายรับรองโดยผู้รับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของปลัดฯอนุมัติโดยนายกเทศมนตรี 8. คำร้องขอความช่วยเหลือ/คำร้องทั่วไป/แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน(กรณีร้องขอด้วยตนเอง) 9.ประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย/เขตให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ (ถ้ามี) 10.ประกาศผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบภายหลังสิ้นสุดการดำเนินการ 11. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) - เงินเดือนนายก/รองนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง นายก/ รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/ รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/นายกฯ -ค่าตอบแทนประธานสภา/ รองประธานสภา/ สมาชิกสภา/เลขานุการ สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1) 3.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2) 4.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3) 5.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4) 6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 7. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก (ถ้ามี) 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย 10.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจากระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูดลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1) 3.รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2) 4.รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3) 5.รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4) 6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 7. คำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน คำสั่งลาออก โอนย้าย (ถ้ามี) 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย 10.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krung Thai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน -ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -คณะกรรมการพิจารณาผล -คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง -คณะกรรมการจัดทำ TOR -คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.รายงานผลการพิจารณาที่รับการอนุมัติ 5.ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา 6.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 7.ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลภายนอก/รับเช็ค) 8.หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการ 9.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ 10.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 11.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 12.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e- LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 4.เอกสารรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติ TOR /ราคากลาง โครงการฯ 5.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 6.ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน (บุคคลภายนอก/รับเช็ค) 7.หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 8.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 9.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 10.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเบี้ยประชุม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน และระบุรับรองจำนวนผู้มาประชุมเพื่อค่าเบี้ยประชุม 4. แบบสรุปรายละเอียดแสดงรายการรับเงิน 5. รายงานการประชุม/มติที่ประชุม 6.หนังสือเชิญประชุม-วาระการประชุม 7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย 10.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูดลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 3.รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา 4.แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน /ผู้ควบคุม 6.สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ 7.คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 8.บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 9.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 10.ใบผ่านรายการจ่าย 11.รายละเอียดการโอนเงินในระบบKrung thai Corporate Online	- เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 3.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (รับรองใบเสร็จ) 5. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6. ใบผ่านรายการจ่าย 7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
-ค่าเช่าบ้านกรณีเบิกครั้งแรก	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 3.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (รับรองใบเสร็จ) 5.แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 6.แบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน 7.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน 8.แบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน 9.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง 10.การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน 11.สัญญาเช่าบ้าน+ติดอากรแสตมป์ 12.สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ให้เช่า) 13.สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ให้เช่า) 14.สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เช่า) 15.สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่า) 16.คำรับรองของเจ้าของบ้าน 17.ภาพถ่ายประกอบ 18.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 19.ใบผ่านรายการจ่าย 20.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
-ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 3.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครอง ท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) 4.ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 5.ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา 6.สำเนาหลักฐานความเกี่ยวข้องกับบุตรหรือสำเนาของบุตร/สำเนาการ เปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร 7. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. ใบผ่านรายการจ่าย 10.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์ จากระบบ New e-LAAS	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงินส่วนของกองคลังจะดำเนินการได้ต้องรับยืนยันจากระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) 3.แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4.ใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาล หรือเอกสารอื่นที่ได้รับจากสถานพยาบาล 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเบิก (เจ้าของสิทธิ) พร้อมกับหลักฐานแสดงความสัมพันธ์ตามกฎหมาย 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7. ใบผ่านรายการจ่าย 8. ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าจ้างเหมาบริการ	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบNew e-LAAS 2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3.ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบส่งมอบงานจ้างตาม TOR 5.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และ ใบลาของผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/บันทึกขออนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แนบหลักฐานบันทึก/คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการแทน 7. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการ/ในระบบ egp/พร้อมเอกสารแนบท้าย +อากรแสตมป์ 8.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 9.สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 10.บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 11.ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคาตาม TOR 12.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 13.ร่างขอบเขตของงาน TOR 14.เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง 15.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 16.ใบผ่านรายการจ่าย 17.ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าธรรมเนียมต่างๆ	**1.1 ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้** 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบNew e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.ใบรับรองของผู้เบิก 4.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง) 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6.หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **1.2 ค่าประกันภัยรถยนต์เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้** 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3.ใบรับรองของผู้เบิก 4.บันทึกขอเบิกเงินพร้อมระบุระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ขอเบิก 5.บันทึกขออนุมัติยืมเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร (กรณียืมเงิน) **ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน** 6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร (กรณีเครดิต) 7.ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี (กรณีเครดิต) 8.กรมธรรม์ประกันภัย, ตารางกรมธรรม์ประกันภัย, ใบสลักหลังกรมธรรม์ กรณีแก้ไข (ถ้ามี) 9.ใบเสนอราคาค่าเบี้ยประกันภัย 10.บันทึกขออนุมัติจัดทำประกันภัยและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ****ไม่สามารถสำรองจ่ายได้****	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ -ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. บิลเงินสด 3. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 4. ใบส่งมอบงานจ้าง/รายงานผลการปฏิบัติงาน/สรุปงาน/ประจำวัน/ประจำงวด/ใบสรุปงานตาม TOR /ใบลงเวลา (ถ้ามี) 5. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการ/ในระบบ egp/พร้อมเอกสารแนบท้าย + อากรแสตมป์/ตราสาร 6. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (e-gp) 7. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 8. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคาตาม TOR 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แนบหลักฐานบันทึก/คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการแทน/ใบลาของผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/บันทึกขออนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 11.บันทึกรายงานขออนุมัติและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 12.บันทึกขออนุมัติจัดจ้างของผู้เบิก 13.บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขต TOR 14.ร่างขอบเขตงาน TOR 15.คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่าง TOR 16.โครงการ/ที่มาของแหล่งเงินงบประมาณ 17.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 18.ใบผ่านรายการจ่าย 19.รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย **รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ** **รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน**	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e- LAAS 2.กระดาษว่าง A4 3.ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบส่งสินค้าบริการ/ใบส่งมอบงานจ้างตามTOR 5.ใบสั่งจ้าง/ในระบบegp และเอกสารแนบท้าย +อากรแสตมป์ 6.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 7.สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8.บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9.ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคาตามTOR 10.สำเนาสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี 11.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 12.บันทึกรายงานขออนุมัติซ่อมและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 13.บันทึกขออนุมัติจัดจ้างของผู้เบิก 14.บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขต TOR 15.ร่างขอบเขตงาน TOR 16.คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่าง TOR 17.โครงการ/ที่มาของแหล่งเงินงบประมาณ 18.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 19.ใบผ่านรายการจ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดให้ส่งใช้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง	**กรณียืมเงิน** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 5. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบแบบแสดงเจตจำนง 7. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือ สัมมนา 8. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ **กรณีส่งใช้เงินยืม** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1และส่วนที่ 2) 5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) 6. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน และกากตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 7. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตาม ระเบียบฯ 8. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 9. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบแบบแสดงเจตจำนง 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา 11. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน 12. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	**กรณียืมเงิน** -ฎีกาเบิกเงิน/ยืมเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS -สัญญาการยืมเงิน และรายการส่งใช้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ -บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม -แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด -หนังสือขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม -บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ -โครงการประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ -ใบผ่านรายการตั้งหนี้ -ใบผ่านรายการจ่าย -ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ** ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร , ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่า เช่าที่พักของผู้อบรม	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม **(ต่อ 1)**	กรณีส่งใช้เงินยืม 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) 3.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 3.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร 1). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี รายละเอียดตามแนบท้าย 2). เอกสารแสดงรายการ/บัญชี/รายละเอียด/จำนวน ที่ระบุจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม 1). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 2). รายชื่อผู้เข้าพัก 3.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร,ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม) 1).ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะให้แก่วิทยากร 1). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 3). ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/ รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง 4.สำเนาสัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงินยืม จำนวน 1 ฉบับ 5.หนังสือขอเชิญวิทยากร 6.บันทึกขออนุมัติโครงการ 7.โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 8.เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจากระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม **(ต่อ 2)**	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 4. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 6. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง / บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 7. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ E-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 11. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับ มุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ **- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน**	**กรณียืมเงิน** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบNew e-LAAS 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ระบุระเบียบและกฎหมายที่ขอเบิก 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ (ถ้ามี) 5. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ,ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 6. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย 7. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย **กรณีส่งใช้เงินยืม** 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 3.1เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร 1). ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของ ผู้ประกอบการ แล้วแต่กรณี 2). หนังสือเชิญร่วมงาน และผู้มาร่วมกิจกรรม 3.2เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 1).หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ 2). ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการฯ 4. โครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ **- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)**	**กรณีส่งใช้เงินยืม (ต่อ)** 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ) 4.1 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล 5. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ 7. โครงการประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ 8. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมบันทึกคืนเงิน 9.ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ **- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา**	**กรณียืมเงิน** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 4. ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 5. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ,ค่าใช้จ่ายโครงการฯ, มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุ (ถ้ามี) 6. โครงการประมาณการฯ และกำหนดการระเบียบการแข่งขัน 7. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย **กรณีส่งใช้เงินยืม** 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 3.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/ กรรมการ 1). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 2). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน 3). ตารางการแข่งขัน 4). ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 3.2 เบิกเงินรางวัล 1). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด อื่นๆ **- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)**	4. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน 1 ฉบับ 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ 6. โครงการประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน 7. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)/บันทึกขอคืนเงิน 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ **กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา** 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 4. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 5. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 5.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบEGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี 6. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ,ค่าใช้จ่ายโครงการฯ, มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุ (ถ้ามี) 7. โครงการ,ประมาณการฯ และกำหนดการ,ระเบียบการแข่งขัน 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนาขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ **- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา พัฒนาศักยภาพ การจัดการศึกษา**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา) 4.รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ (รับรองสำเนา) 5. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รับรองสำเนา) 6. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7.ใบผ่านรายการจ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ **- ค่ารับรอง**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน 5.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ภาพถ่ายการประชุม 6.หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/แจ้งลงพื้นที่/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 7.รายละเอียดแนบท้าย กรณีไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Gp 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย 10.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	- เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจากระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
- ค่าเลี้ยงรับรองและประชุม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS) 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยให้ระบุข้อระเบียบฯ/กฎหมายที่ใช้เบิกเงิน 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน 5.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ภาพถ่ายการประชุม 7.หนังสือเชิญประชุม 7.รายละเอียดแนบท้ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Gp 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย	

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย **- รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บิลเงินสด 3. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (ถ้ามี) 4. ใบแจ้งส่งมอบ/ส่งงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 5.ใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากรสัญญาจ้าง พร้อมตราสาร 6. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาจ้าง 7.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 8.รายงานผลการจัดจ้าง (e-gp) พร้อมใบเสนอราคา/ปริมาณงาน/ขอบขายงาน ราคาต่อหน่วย/ พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี 9.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ 10.รายงานขออนุมัติจัดจ้างในระบบ egp 11.บันทึกขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม/จากหน่วยงานเจ้าของเงิน/รายงานการตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 12. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำ TOR/ราคากลาง 13. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ /ราคากลาง/TOR/ราคากลางที่ได้รับอนุมัติ /ที่มาของราคากลาง รายงานการประชุม/มติที่ประชุม (ถ้ามี) 14. แบบขอรับเงินผ่านบัญชี/สำเนาสมุดธนาคาร (กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี) 15.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 16. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
หมวดค่าวัสดุ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งส่งมอบวัสดุตามTOR 5. ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย/ในระบบ egp/พร้อมเอกสารแนบท้าย 6. หนังสือเรียกทำสัญญา (e-gp) 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อค สำเนาเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตาม TOR 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แนบหลักฐานบันทึก/คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการแทน/ใบลาของผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/บันทึกขออนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 11 รายงานขอซื้อในระบบ EGp 12. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อของผู้เบิก 13. บันทึกผล TOR /ราคากลาง พร้อมที่มา 14. คำสั่งแต่งตั้ง TOR/ราคากลาง 15. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง 16.โครงการ/ที่มาของแหล่งเงินงบประมาณ 17. แบบขอรับเงินผ่านบัญชีสำเนาสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชีเอกสาร ของผู้ขายแล้วแต่กรณี 18. ใบเบิกพัสดุ/ส่งมอบพัสดุ 19. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ /ใบผ่านรายการทั่วป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ **- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. รายงานขอซื้อในระบบ e-gp 5. รายงานสรุปการขอซื้อน้ำมันเพลิง และหล่อลื่น 6. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (จากหน่วยงาน) 7. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน 8. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) 9. ใบเสร็จรับเงิน(กรณีสำรองจ่าย)/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 10. ใบสรุปประจำเดือน (กรณีเครดิต) 11. แบบขอรับเงินผ่านบัญชี/สำเนาสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี 12. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 13. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 14. ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับ มุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
ค่าวัสดุ **- วงเงินไม่เกิน 50,000.-** **กรณีใช้ ว 804**	1. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม 3. สัญญาการยืมเงิน/แนบTOR 4. บันทึกรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติพร้อมTOR 5. รายงานขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติขอใช้TOR ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (จากหน่วยงาน) 6. บันทึกขอจัดซื้อ/ขอแต่งตั้งผู้จัดทำ TOR/ผู้รับผิดชอบ/ขออนุมัติ TOR 7. ที่มาโครงการ/แหล่งเงิน 8. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9. ใบผ่านรายการทั่วไป	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค **- ค่าไฟฟ้า**	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 5.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6.ใบผ่านรายการจ่าย 7.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจากระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 5.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6.ใบผ่านรายการจ่าย 7.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	
- ค่าบริการโทรศัพท์	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 5.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6.ใบผ่านรายการจ่าย 7.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 8.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าสาธารณูปโภค **- ค่าบริการไปรษณีย์**	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการ 5.ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระ 6.ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ 7.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 8.ใบผ่านรายการจ่าย 9.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 10.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่งกำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
-ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า 5.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6.ใบผ่านรายการจ่าย 7.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	
-ค่าบริการและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต)	1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE) 5.สัญญาจ้างทั่วไปและเอกสารแนบท้าย สัญญา (ถ้ามี) 6.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7.ใบผ่านรายการจ่าย 8.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ตาม TOR 5. ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย/ในระบบ egp/พร้อมเอกสารแนบท้าย 6. หนังสือเรียกทำสัญญา (e-gp) 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 9. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อค สำเนาเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ตาม TOR 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แนบ หลักฐานบันทึก/คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการแทน/ใบลาของผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/บันทึกขออนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 11. รายงานขอซื้อในระบบ EGp 12. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อของผู้เบิก 13. บันทึกผล TOR /ราคากลาง พร้อมที่มา 14. คำสั่งแต่งตั้ง TOR/ราคากลาง 15. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง 16.โครงการ/ที่มาของแหล่งเงินงบประมาณ 17. แบบขอรับเงินผ่านบัญชี สำเนาสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี เอกสาร ของผู้ขายแล้วแต่กรณี 18. ใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้เบิก 19. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 20. ใบผ่านรายการทั่วไป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับ มุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง /ภาพถ่าย 4. ใบส่งมอบงานจ้าง/เอกสารรายงานช่างประจำวัน/ประจำสัปดาห์ 5. สัญญาจ้าง /เอกสารประกอบสัญญาจ้าง 6. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาจ้าง 7. ประกาศผู้ชนะในระบบ egp 8. รายงานผลการการจัดจ้าง/ใบเสนอราคา/เอกสารผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี ตาม TOR 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แนบหลักฐานบันทึก/คำสั่งการแต่งตั้งกรรมการแทน/ใบลาของผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/บันทึกขออนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 10. รายงานขอจ้างในระบบ EGp 11. บันทึกขออนุมัติจัดจ้างของผู้เบิก 12. รายงานผล TORแบบรูปรายการงานก่อสร้าง /ราคากลาง พร้อมที่มาและแบบแปลน 13. คำสั่งแต่งตั้ง TOR/ราคากลาง 14. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ TOR/ราคากลาง 15. โครงการ/ที่มาของแหล่งเงินงบประมาณ 16. แบบขอรับเงินผ่านบัญชี สำเนาสมุดธนาคารกรณีขอรับเงินผ่านบัญชี 17. ใบผ่านรายการตั้งหนี้	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินอุดหนุน **- เงินอุดหนุนส่วนราชการ** **- อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะ ประโยชน์**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS 2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 3. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด 3.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม 3.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 3.3ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 4. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 5. สำเนาสมุดธนาคาร 6.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 7.ใบผ่านรายการจ่าย 8.ใบผ่านรายการทั่วไป **<u>หมายเหตุ</u>**ให้หน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนด้วย	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
เงินนอกงบประมาณ **- เงินรับฝากประกันสัญญา**	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.บึกทึกการตรวจความชำรุดบกพร่องของโครงการ 5.บันทึกส่งสำเนาจ้าง เพื่อบริหารสัญญา 6. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอถอนคืนเงินประกันสัญญา 7. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 8. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 9.ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับมุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น
- เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอถอนคืนเงินประกันสัญญา 5. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 6. สำเนาสมุดธนาคาร 7. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 8.ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) 9. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 10.ใบผ่านรายการจ่าย 11.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	-เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลงและมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ให้ผู้เบิกขีดฆ่าและเซ็นต์ชื่อกำกับและหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000.- กรณีใช้ ว.119	1.ฎีกาเบิกเงิน/ยืมเงินรายจ่ายจากระบบe-LAAS 2.บิลเงินสด / ใบเสร็จ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ/ใบเสนอราคา 5.สำเนาบัตรประชาชน 6.บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ 7.รายงานขอความเห็นชอบ ขอจัดซื้อจัดจ้าง 8.รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง 9.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 10.ใบผ่านรายการจ่าย 11.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	-เอกสารฉบับจริง กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น/ชุด ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์ชื่อกำกับ มุมล่างขวาทุกแผ่น - เอกสารประกอบฎีกา กรณีใช้สำเนา ขอความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง/พร้อมประทับชื่อ/ตำแหน่ง กำกับทุกแผ่น - เอกสารในส่วนของ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร อัตราค่าปรับ ปริมาณ ขอบข่าย และเอกสารที่ออกจะระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-laas/หรือกรมบัญชีกลาง E-gp ห้ามมิให้ขูด ลบ ปิดทับ หรือแก้ไขโดยวิธีการใดๆ ทั้งสิ้น - เว้นแต่เป็นการพิมพ์/หรือสะกดคำผิดในลักษณะผิดหลง และมิได้ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือทำให้ราชการเสียหายได้ ให้ผู้เบิกขีดฆ่า และเซ็นต์ชื่อกำกับ และหากผิดเกิน 2 จุด ขอให้พิมพ์ฉบับใหม่แทน
ส่งใช้ยืมเงิน การจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 50,000.- กรณีใช้ ว.804	1.ฎีกาจากระบบ New e-LAAS 2.สัญญาการยืมเงิน และรายการส่งใช้เงินยืม จำนวน 1 ฉบับ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย /ภาพถ่าย (ถ้ามี) 4.รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมใบเสร็จรับเงินและรับรองเอกสาร/ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติ / หรือได้รับมอบหมาย 5.สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR 6.สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำ TOR ได้รับอนุมัติ 7.เงินสด (ถ้ามี) 8.ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 9.ใบผ่านรายการจ่าย 10.ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป 11.รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	

เอกสารผู้ประกอบการ

กรณีจัดหาวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1.บุคคลธรรมดา ประกอบด้วย	**1.บริษัท.....จำกัด ประกอบด้วย**	**1.ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประกอบด้วย**
-ใบเสนอราคา -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -เอกสารแสดงผู้ประกอบอาชีพ เช่น ทะเบียนพานิชย์ (ถ้ามี) -สสว.หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) (ถ้ามี) - แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (ถ้ามี) **2.บุคคลธรรมดา จดภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบด้วย** -ใบเสนอราคา -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -เอกสารจาก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนพาณิชย์ -ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม -สสว.หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) (ถ้ามี) - แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ (ถ้ามี)	-ใบเสนอราคา -หนังสือรับรอง กรมพัฒนาธุรกิจกาค้า กระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย -วัตถุประสงค์ -หนังสือบริคณห์สนธิ -รายการจดทะเบียนจัดตั้ง -สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น -กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท -ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม -สสว. หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) (ถ้ามี) -แบบขอรับเงินผ่านบัญชี สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี	-ใบเสนอราคา -หนังสือรับรอง กรมพัฒนาธุรกิจกาค้า กระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย -วัตถุประสงค์ -รายการจดทะเบียนจัดตั้ง -กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท -ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม -สสว. หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) (ถ้ามี) -แบบขอรับเงินผ่านบัญชี สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีขอรับเงินผ่านบัญชี