

คู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม
ข้อตกลงของเทศบาลตำบลบ้านหลวง

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลบ้านหลวง

อำเภอจอมทอง

จังหวัดเชียงใหม่

เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงของเทศบาล
ตำบลบ้านหลวง
ควรมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. ใบผ่านรายการจ่ายเงิน (PV)
2. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เรียงลำดับจากรายการที่เกิดขึ้นปัจจุบันอยู่ด้านบน)

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
- ☐ 4. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 5. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 6. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ แล้วแต่กรณี
- ☐ 7. ใบสั่งซื้อ / บันทึกตกลงซื้อ
- ☐ 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 9. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ
- ☐ 10. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 11. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 12. บันทึกการต่อรองราคา
- ☐ 13. ใบเสนอราคา
- ☐ 14. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วยทุกครั้ง)
- ☐ 15. การกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 16. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 17. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 18. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
- ☐ 19. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวางเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดจ้าง

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 4. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 5. ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี)
- ☐ 6. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
- ☐ 7. ใบสั่งจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท) / บันทึกตกลงจ้าง

พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท) สัญญาพร้อมตราสาร (กรณีวงเงิน 200,000ขึ้นไป)

- ☐ 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 9. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ☐ 10. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 11. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 12. บันทึกการต่อรองราคา
- ☐ 13. ใบเสนอราคา
- ☐ 14. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน 10,000) บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบ)

- ☐ 15. การกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ☐ 16. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน 10,000) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000)

- ☐ 17. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

- ☐ 18. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

- ☐ 19. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้

เรียบร้อย)

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

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

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการ (ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับพัสดุ)
1+2 อาจรวมเป็น ขออนุมัติเบิกจ่ายและขอความเห็นชอบในการดำเนินการ
- ☐ 3. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 4. รูปภาพ (ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้น ๆ ลงลายมือชื่อด้วย)
- ☐ 5. ใบส่งของ
- ☐ 6. บันทึกต่อรองราคา
- ☐ 7. ใบเสนอราคา (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบด้วย)
- ☐ 8. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- ☐ 9. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้น ๆ
- ☐ 10. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
- ☐ 11. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ

จัดจ้างเหมา

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 4. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 5. ใบส่งของ
- ☐ 6. ใบสั่งจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท) / บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร

(กรณีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท) สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา กรณีอื่น ๆ จะทำเป็นสัญญามือถืองบประมาณเกิน 500,000 บาท)

- ☐ 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 8. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ☐ 9. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 11. บันทึกต่อรองราคา
- ☐ 12. ใบเสนอราคา
- ☐ 13. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 14. การกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ☐ 15. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ☐ 16. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ☐ 17. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน / จ้าง จากผู้รับผิดชอบ (กรณีการซ่อมแซม

บำรุงรักษาครุภัณฑ์)

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวางเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
- ☐ 4. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 5. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 6. ใบส่งของ
- ☐ 7. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง 500,000 บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน 500,000 บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

- ☐ 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 9. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ☐ 10. บันทึกการต่อรองราคา
- ☐ 11. ใบเสนอราคา
- ☐ 12. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 13. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 14. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 15. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)
- ☐ 16. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

- ☐ 17. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

- ☐ 18. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้

เรียบร้อย)

- ☐ 19. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม)

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
- ☐ 4. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 5. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 6. ใบส่งของ
- ☐ 7. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง 500,000 บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน 500,000 บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

- ☐ 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 9. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ☐ 10. บันทึกการต่อรองราคา
- ☐ 11. ใบเสนอราคา
- ☐ 10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 11. รายงานขอซื้อขอย้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 12. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 13. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)
- ☐ 14. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

- ☐ 15. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม) กรณีเบิกครั้งต่อไป

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 4. ใบส่งของ
- ☐ 5. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง 500,000 บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน 500,000 บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

- ☐ 6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- ☐ 8. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)

ค่าสาธารณูปโภค

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

ค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกกับ สปสช.)

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 - ☐ 2. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ (แบบ ร.บ.4)
 - ☐ 3. ใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ ร.บ.3) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
 - ☐ 4. ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือรับรองยานอภัยฯ ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย (ที่ผ่านการ
สแกนและได้รับอนุมัติจ่ายจาก สปสช.แล้ว)
 - ☐ 5. ใบแจ้งโอนเงินจาก สปสช.
-

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

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

ค่าเช่าบ้าน กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรกฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 - ☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - ☐ 3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - ☐ 4. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ☐ 5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
 - ☐ 6. คำชี้แจงประกอบคำขอค่าเช่าบ้าน
 - ☐ 7. สำเนาคำสั่งให้โอนย้าย
 - ☐ 8. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 - ☐ 9. คำรับรองของคณะกรรมการ
 - ☐ 10. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน
 - ☐ 11. สำเนาสัญญาจำนอง
 - ☐ 12. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านพร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง
 - ☐ 13. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ☐ 14. สำเนาโฉนด
-

ค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบเสร็จรับค่าผ่อนชำระเงินกู้ ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย
- ☐ 3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย

ค่าเช่าบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรกฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ 3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ☐ 4. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 5. แบบแสดงข้อเท็จจริงการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 6. คำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 7. แบบยืนยันการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 8. คำรับรองของเจ้าบ้าน
- ☐ 9. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย 2 คน ปิด

อากรแสตมป์ (ราคาเช่า x จำนวนเดือน / 1,000) ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า

- ☐ 10. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
- ☐ 11. รูป
- ☐ 12. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการ
- ☐ 13. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

การต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ 3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ☐ 4. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้านอ้างเรื่องสัญญาเดิมหมดอายุ
- ☐ 5. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย 2 คน ปิด

อากรแสตมป์ (ราคาเช่า x จำนวนเดือน / 1,000) ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า

ค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบเสร็จรับค่าเช่าบ้าน ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย
- ☐ 3. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย

ค่าลงทะเบียนไปอบรม

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน, สลิปโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย (กรณีจ่ายไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืนผู้สำรองจ่าย) และบันทึกรายงานการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียน นำมาแนบหลังอบรมเสร็จ)
- ☐ 3. ใบติดใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้จัดอบรมโดยตรง)
- ☐ 4. บันทึกข้อความอนุมัติให้ไปอบรม
- ☐ 5. แบบแสดงเจตจำนง (กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่ของกรม)
- ☐ 6. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ (แนบใบสมัครอบรม หรือใบตอบรับการอบรม)

กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม

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

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
- ☐ 3. บันทึกรายงานการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ)
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี (ผู้ขอใช้สิทธิ์ลงนามให้เรียบร้อย)
- ☐ 5. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม
- ☐ 6. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ

กรณียื่นเงินเดินทางไปราชการ

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเงิน
- ☐ 2. สัญญาเงิน 3 ชุด
- ☐ 3. สำเนาบันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว, เดินทางโดยเครื่องบิน)
- ☐ 4. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
- ☐ 5. บันทึกขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม (กรณีนายกฯ และประธานสภาเดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯ นายอำเภอ , สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภา, ข้าราชการพนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ)
- ☐ 6. โครงการฯ รายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ☐ 2. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
- ☐ 3. สำเนาสัญญาเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
- ☐ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (หน้า 1 กับ 2 ให้พิมพ์
หน้าหลัง)
- ☐ 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงต้องแบบใบเสร็จรับเงิน และ folio)
- ☐ 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ 7. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
- ☐ 8. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
- ☐ 9. บอร์ดิงพาส (กาตัวเครื่องบิน)
- ☐ 10. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
- ☐ 11. สำเนา บันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 12. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้
นายกฯ ทราบ

การยื่นเงินทดรองจ่าย ตาม ว.119 ตารางที่ 2

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติยื่นเงิน
- ☐ 2. สัญญายื่นเงิน
- ☐ 3. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ กำหนดการฝึกอบรม ระเบียบวาระการประชุม (กรณีมีการประชุม) ฯลฯ

การคืนเงินยืมทดรองจ่าย ตาม ว.119 ตารางที่ 2

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ☐ 2. สำเนาสัญญายื่นเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 4. รูปถ่าย
- ☐ 5. บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม) กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการประชุม ตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 0766
- ☐ 6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดงาน) กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการจัดงานตาม ว.119 ตารางที่ 2
- ☐ 7. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

การยื่นเงินทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติยื่นเงิน
 - ☐ 2. สัญญายื่นเงิน
 - ☐ 3. โครงการ ฯ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
 - ☐ 4. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ
-

การคืนเงินยืมตรงจ่ายตามอำนาจหน้าที่

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ / เงินสด)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 4. รูปถ่าย (ถ้ามี)
- ☐ 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

กรณียืมเงินสะสม/ใช้จ่ายเงินสะสม (ให้หน่วยงานผู้ขอ ประสานการเงินฯ เพื่อขอเบิกเงินก่อนขออนุมัติทุกครั้ง)

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ใช้จ่ายเงินสะสม
- ☐ 2. ใบยืมเงินสะสม (กรณียืม)
- ☐ 3. บันทึกขอตัดยอดเบิกจ่ายประจำเดือน
- ☐ 4. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติสภาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม)

ถอนเงินประกันสัญญา

- ☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกคืนเงินประกันสัญญา
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จ
- ☐ 3. หนังสือขอรับเงินประกันสัญญา (คำร้องขอถอนเงินของผู้รับจ้าง) + ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

หรือ สำเนาที่มีการรับรองกรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย

- ☐ 4. หนังสือแจ้งการถอนเงินค้ำประกันครบกำหนด (เทศบาลออกให้ผู้รับจ้าง)
- ☐ 5. รูปถ่าย ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับด้วย
- ☐ 6. บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- ☐ 7. สำเนาหน้าฎีกาเบิกเงินค่างานก่อสร้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา
- ☐ 8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- ☐ 9. บันทึกข้อความ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

กันเงิน

- ☐ 1. บันทึกขอกันเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ☐ 2. สัญญา
- ☐ 3. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)

เบิกเงินค้ำจ่าย กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

- ☐ 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค้ำจ่าย
- ☐ 2. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)
- ☐ 3. สัญญา
- ☐ 4. สำเนาบันทึกขออนุมัติกันเงิน
- ☐ 5. เอกสารประกอบอื่นตามวิธีการจัดหาฯ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
- ☐ 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (หน้า 1 กับ 2 ให้พิมพ์
หน้าหลัง)
- ☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) *กรณี
เดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง
ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน และ folio)
- ☐ 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงิน / E-ticket / บอติ่งพาส (ถ้ามี)
- ☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จ่ายจริง
- ☐ 8. ใบ Folio (ถ้ามี) ที่หักเบิกจ่ายจริง
- ☐ 9. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
- ☐ 10. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
- ☐ 11. ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี
อำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถด้วย
- ☐ 12. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
- ☐ 13. สำเนา บันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 14. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาใช้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้
นายกฯ ทราบ

เงินอุดหนุน

- ☐ 1. บันทึกขอเบิกเงิน
 - ☐ 2. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ 3. บันทึกข้อตกลงของกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
 - ☐ 4. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
 - ☐ 5. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านหลวง
-

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

- ☐ 1. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
 - ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ 3. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แนบจำนวน 3 แผ่น
 - ☐ 4. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แนบจำนวน 3 แผ่น
-

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์

- ☐ 1. บันทึกรายการขออนุมัติเบิก
 - ☐ 2. สำเนาใบจัดสรร
 - ☐ 3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ☐ 4. สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)
 - ☐ 5. หนังสือนำส่ง แจ้งธนาคารกรณีโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
-

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- ☐ 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานทราบและต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนั้น ๆ)
- ☐ 3. หลักฐานการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน)
- ☐ 4. คำสั่ง

คำตอบแทนคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. สำเนาคำสั่ง
- ☐ 3. สำเนาใบตรวจรับ (กรณีเบิกค่าตรวจรับงาน)
- ☐ 4. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 79 วรรคสอง

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. รูปถ่าย พร้อมลงรายมือชื่อ
- ☐ 4. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ☐ 6. ใบส่งของ
- ☐ 7. ใบเสนอราคา (พร้อมเอกสารประกอบ)
- ☐ 8. ใบรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

.....

ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ☐ 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. รายงานขอซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน 5,000 บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณี

ต่ำกว่า 5,000 บาท แล้วแต่กรณี)

- ☐ 15. บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 16. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 17. รายละเอียดการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้าง
- ☐ 18. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ☐ 19. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- ☐ 19. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบ
- ☐ 20. แบบแปลน และประมาณการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
- ☐ 21. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

คำครุภัณฑ์

- ☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
- ☐ 4. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน

- ☐ 5. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
- ☐ 6. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน 200,000ขึ้นไป)
- ☐ 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 8. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ☐ 9. บันทึกการต่อรองราคา
- ☐ 10. ใบเสนอราคา
- ☐ 11. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 12. รายงานขอซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน 5,000 บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณี

ต่ำกว่า 5,000 บาท แล้วแต่กรณี)

- ☐ 13. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 10. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Tor)
- ☐ 11. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

- ☐ 12. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

- ☐ 16. เอกสารอื่น (ต้นเรื่อง)

จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งแรก)

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 4. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นเป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นเป็นรายวันด้วยพร้อมรายงานการประชุม)
- ☐ 5. ใบส่งมอบงาน
- ☐ 6. บันทึกตกลงราคาจ้าง **พร้อมติดอากรแสตมป์**
- ☐ 7. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ 9. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ☐ 10. บันทึกเจรจาตกลงราคา
- ☐ 11. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 12. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ☐ 13. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 14. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)
- ☐ 15. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 16. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ☐ 17. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)
- ☐ 18. โครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
- ☐ 19. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการของเทศบาล

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งต่อไป)

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 4. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นต์เป็นรายวันด้วย)
- ☐ 5. ใบส่งมอบงาน
- ☐ 6. สำเนา บันทึกตกลงราคาจ้าง
- ☐ 7. สำเนา บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 9. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 10. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)

จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
- ☐ 4. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
- ☐ 6. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 7. บันทึกขอมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 9. รายงานขอซื้อขอย้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 10. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 11. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ 12. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 13. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)
- ☐ 14. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 15. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง
- ☐ 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. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 8. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 9. รายงานขอซื้อขอย่าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ☐ 10. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 11. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ 12. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

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) (กรณีเป็นในรูปแบบ

คณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

- ☐ 14. การจัดทำร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ☐ 15. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
- ☐ 16. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
- ☐ 17. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้

เรียบร้อย)

- ☐ 18. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีคำสั่ง
ทุกกรณี)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 2. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
- ☐ 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 (หน้า 1 กับ 2 ให้พิมพ์
หน้าหลัง)
- ☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) *กรณี
เดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง
ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และ folio)
- ☐ 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ 6. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
- ☐ 7. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
- ☐ 8. บอร์ดิงพาส (ภาคตัวเครื่องบิน)
- ☐ 9. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
- ☐ 10. สำเนา บันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 11. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาใช้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้

นายกฯ ทราบ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เบิกครั้งต่อไป)

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ☐ 2. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
- ☐ 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- ☐ 5. สำเนา ใบสั่งซื้อ
- ☐ 6. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ☐ 7. รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ☐ 8. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

