



คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินของ
เทศบาลตำบลหนองแฟก ปี 2566

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านรายรับ และด้านรายจ่าย
เทศบาลตำบลหนองแฝก อำเภอสарภี จังหวัดเชียงใหม่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นไป

การจัดเรียงเอกสารด้านรายรับ

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบผ่านรายการรับ (RV)	1 ชุด	
2	ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	1 ชุด	
3	ใบนำส่งเงิน	1 ชุด	
4	สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน		
5	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เช่น หนังสือแจ้งจัดสรร รายละเอียด การโอนเงิน ฯลฯ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ข้อตกลงร่วมกันระหว่างองค์กรสำนัก/กอง

 ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

1. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไปตรวจรับพัสดุ มามอบให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่องานการเงินจะได้จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) และนำกลับคืนให้สำนัก/กอง
2. สำนัก/กอง นำไปผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ที่ได้รับจากงานการเงิน ไปจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. ข้อควรระวัง กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง “ห้ามวางฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยที่ยังไม่ได้รับใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) จากงานการเงิน” โดยเด็ดขาด
4. สำหรับฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ตามปกติ เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระเงิน
5. ให้ตรวจสอบลายมือชื่อ พร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อยก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
6. ให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเวลา 12.00 น. ของทุกวัน ยกเว้นฎีกาเร่งด่วนที่มีเหตุผลอันสมควรเท่านั้น
7. การจัดเรียงชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้แนบท้ายดังนี้

1.ชุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบผ่านรายการจ่ายเงิน (PV)	ใบผ่านรายการจ่ายจะเกิดขึ้นเมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ประกอบฎีกา 1 ให้ผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1
3	ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)	(กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบมาพร้อมฎีกา , กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างใบผ่านรายการตั้งหนี้ยังไม่เกิดขึ้น)

4	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
5	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน	เรียงลำดับจากรายการที่เกิดขึ้นปัจจุบันเป็นต้นไป (เน้นย้ำให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเบื้องต้นด้วย)

2. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

2.1 ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างปกติ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ	
2	โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ	
3	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
4	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
5	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
6	รายงานขอซื้อของจ้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS
7	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
8	ใบเสนอราคา	
9	บันทึกการต่อรองราคา	
10	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
12	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/บันทึกตกลง	ติดอากรแสตมป์
13	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
14	ใบส่งของ	ลงวันที่ให้เรียบร้อย
15	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
16	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
17	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.2 ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ว. 119 ตารางที่ 1

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ	
2	โครงการฯ รายละเอียดโครงการ	หากเป็นชุดสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกหน้าให้เรียบร้อย
3	บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้นๆ	
4	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	
5	รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ
6	ใบส่งของ	กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบด้วย
7	รูปภาพ	ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง
8	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.3 จัดจ้างเหมา

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกแจ้งการซ่อมแซม/จ้าง จากผู้รับผิดชอบ	กรณีมีการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
2	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
3	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
4	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
5	รายงานขอซื้อจ้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS แล้วแต่กรณี
6	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
7	ใบเสนอราคา	
8	บันทึกการต่อรองราคา	
9	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
11	ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง/บันทึกตกลง	
12	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
13	ใบส่งของ	

14	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
15	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
16	ใบรับมอบพัสดุ	กรณีแจกของให้กับประชาชน
17	รูปถ่ายในการมอบพัสดุ (กรณีแจกของ)	กรณีแจกของให้กับประชาชน
18	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.4 จัดซื้อวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ	
3	บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
4	รายงานขอซื้อของจ้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS แล้วแต่กรณี
5	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
6	ใบเสนอราคา	
7	บันทึกการต่อรองราคา	
8	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
10	ใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อ//บันทึกตกลง	
11	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	

12	ใบส่งของ	
13	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย
14	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
15	ใบเบิกวัสดุ	
16	ใบรับมอบพัสดุ	กรณีแจกของให้กับประชาชน
17	รูปถ่ายในการมอบพัสดุ (กรณีแจกของ)	กรณีแจกของให้กับประชาชน
18	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.5 คำสาธารถูปโภค

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งหนี้	
2	ทะเบียนการใช้โทรศัพท์	กรณีเบิกค่าโทรศัพท์
3	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.6 คำรักษาพยาบาล

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ ร.บ.8)	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
2	ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือรับรองยานอภิญชี	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
3	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.7 ค่าการศึกษาบุตร

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
2	สำเนาทะเบียนบ้านบุตร/หนังสือรับรองบุตร	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
3	ใบเสร็จรับเงิน	
4	ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียม โรงเรียน และเอกสารประกอบ	ดูด้วยว่าเปิดเทอมวันไหน
5	หนังสือกรมบัญชีกลาง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	เพื่อตรวจสอบอัตราค่าเล่าเรียนตามสิทธิ
6	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.8 ค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1.	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	แบบกรณีขอใช้สิทธิครั้งแรกในในฎีกาแรกเท่านั้น
2	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
3	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
4	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.9 ค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน , สลิปโอนเงินเข้าบัญชี	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
2	บันทึก/ คำสั่งให้ไปฝึกอบรม	
3	หนังสือแจ้งอนุมัติให้ไปอบรม	
4	รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการณ์	แนบใบสมัครอบรม หรือใบตอบรับการอบรม
5	บันทึกรายงานการฝึกอบรม	กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ
6	แบบแสดงเจตจำนงค์	กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่ของกรม
7	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.10 กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1.	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	
2.	สัญญายืมเงิน	
6.	บันทึก/ คำสั่งให้ไปฝึกอบรม	
7.	รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการณ์	
8.	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
9	หนังสือแสดงเจตจำนงค์	กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่ของกรม

2.11 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบส่งใบสำคัญ	
2	ใบรับใบสำคัญ	
3	บันทึกขออนุมัติส่งใช้ยืมเงิน	
4	สำเนาสัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด
5	ใบเสร็จรับเงิน , หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี	ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
6	บันทึก/คำสั่งให้ไปฝึกอบรม	
7	รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการณ์	
8	บันทึกรายงานการฝึกอบรม	กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ
9	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.12 กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม	กรณีนายกฯและประธานสภาเดินทาง ขออนุมัติผู้ว่าฯนายกฯ , สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภา , ข้าราชการพนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ
3.	โครงการฯ รายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม	หากเป็นชุดสำเนา ให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย

4.	สำเนาบันทึก/ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ	กรณีใช้รถส่วนตัว , เดินทางโดยเครื่องบิน
5.	หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ	กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ
6.	สัญญาเช่าเงิน	
7.	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.13 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบส่งใบสำคัญ	
2	ใบรับใบสำคัญ	
3	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	กรณีนายกฯและประธานสภาเดินทาง ขออนุมัติผู้ว่าฯ(นายอำเภอ) , สมาชิกสภา ขออนุมัติประธานสภา , ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขออนุมัตินายกฯ
4	สำเนาสัญญาเช่าเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดย ใบสำคัญ/เงินสด
5	โครงการฯ รายละเอียดโครงการ	หากเป็นชุดสำเนา ให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย
6	สำเนา บันทึก/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ	
7	ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
8	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	***กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
9	ใบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงต้องแนบ ใบเสร็จรับเงิน และ folio
10	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	
11	หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ	
12	บอร์ดดิงพาส (ภาคตัวเครื่องบิน)	
13	สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ	กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ
14	บันทึกรายงานการฝึกอบรม	กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ
15	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ กลับมาจากการฝึกอบรม ให้ทำบันทึกผลการอบรม และความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้นายกฯทราบ

2.14 การเงินยืมทดรองจ่าย ตาม ว. 119 ตารางที่ 2

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	
2	สัญญายืมเงิน	
3	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เช่น โครงการ กำหนดการฝึกอบรม ระเบียบวาระการประชุม (กรณีมีการ ประชุม) ฯลฯ

2.15 การคืนเงินยืมทดรองจ่าย ตาม ว. 119 ตารางที่ 2

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบส่งใบสำคัญ	
2	ใบรับใบสำคัญ	
3	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	
4	สำเนาสัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดย ใบสำคัญ/เงินสด
5	ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง	
6	รูปถ่าย	
7	บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม)	กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ใน การประชุม ตามหนังสือ ที่ มท. 0808.2/ว 0766
8	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดงาน)	กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ในการจัดงานตาม ว.119 ตารางที่ 2
9	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำเนาบัตรปชช. เช่น กรณีที่ผู้รับเงิน เป็นบุคคลธรรมดา เอกสารที่ เกี่ยวข้องอื่น ๆ

2.16 การเงินยืมทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
----------	--------	----------

1	บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ	
2	โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ	
3	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	
4	สัญญายืมเงิน	
5	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

2.15 การคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ใบส่งใบสำคัญ	
2	ใบรับใบสำคัญ	
3	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	
4	สำเนาสัญญายืมเงิน	ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดย ใบสำคัญ/เงินสด
5	ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง	
6	รูปถ่าย	ถ้ามี
9	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำเนาบัตรประชาชน, เช่น กรณีที่ผู้รับเงิน เป็นบุคคลธรรมดา เอกสารร้านค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

2.16 โครงการก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดทำแบบรูปแบบ รายงาน	แนบโครงการด้วย
2	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแบบรูปแบบรายงาน	
3	รายงานผลการจัดทำแบบรูปแบบรายงาน	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการ ประชุมแนบด้วย
	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
	ขอความเห็นชอบราคากลางโครงการฯ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการ ประชุมแนบด้วย
4	รายงานขอซื้อของจ้าง	จากระบบ e-GP หรือ ระบบ e-LAAS แล้วแต่กรณี
5	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	
	กรณีมีการ e-bidding ให้แนบเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วย	
8	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	
10	สัญญาจ้าง	แนบเอกสารแนบท้ายสัญญาด้วย
11	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-LAAS	
	รายงานเอกสารของผู้ควบคุมงาน	ตั้งแต่หนังสือเริ่มเข้าทำงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ของช่าง
12	ใบส่งของ	
13	ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการ ประชุมแนบด้วย
14	รูปถ่าย	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
15	ใบรับมอบพัสดุ	กรณีแจกของให้กับประชาชน
16	รูปถ่ายในการมอบพัสดุ (กรณีแจกของ)	กรณีแจกของให้กับประชาชน

17	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
18	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการกำหนด คุณลักษณะฯ	

ขั้นตอนการตรวจสอบและสิ่งที่ควรทำในการจัดทำเอกสารตั้งเบิก และ ฎีกาในระบบ

1. ในเอกสารใบเสนอราคา ให้ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ห้างร้าน เลขผู้เสียภาษี(ถ้ามี) เอกสารประกอบต่าง ๆ และการคำนวณตัวเลข ตัวอักษร ยอดจำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการทำบันทึกตกลงซื้อตกลงจ้างในระบบ e-LAAS โดยให้ตรงกัน กับข้อมูลเดิมว่ามีอยู่หรือไม่ ก่อนที่จะทำบันทึกเพิ่มใหม่เข้าไป โดยระบุให้ชื่อตรงกับผู้รับเช็คด้วย
2. เมื่อมีการส่งของ ให้ถ่ายรูปประกอบบันทึก (เพื่อไม่ให้เกิดการสับสนเกี่ยวกับรูปภาพในภายหลัง) แล้วแนบมาพร้อมกับ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสนอราคาเสียก่อน เพื่อส่งให้ฝ่ายพัสดุทำใบตรวจรับ
3. เมื่อจัดทำใบขอเบิกค่าตอบแทนการใช้สิทธิ์สวัสดิการต่าง ๆ (ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ) ต้องให้ผู้ใช้สิทธิ์ลงนามให้ครบ ก่อนรวบรวมทำบันทึกขอเบิก และฎีกา
4. ก่อนการทำฎีกาในระบบ e-LAAS ให้จัดทำเอกสารประกอบฎีกาให้ครบก่อน และรวบรวมเอกสารตั้งเบิกที่ถูกต้องและลงนามเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีฎีกาเร่งด่วน ที่ผู้บริหารลงนามยังไม่ครบ ให้สอคคลิปข้อความ “โปรดลงนาม” ทุกหน้าที่ยังไม่ได้ลงนาม สำหรับข้าราชการที่ยังไม่ได้ลงนาม ให้เสนอเพื่อลงนามให้ครบสมบูรณ์เสียก่อนไม่มีข้อยกเว้น
6. ผู้ประสานงานติดต่อห้างร้าน กรุณาแจ้งเบอร์โทรศัพท์ให้การเงินทราบด้วย จักได้แจ้งให้มารับเช็คได้รวดเร็วเมื่อขั้นตอนอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7. เมื่อมีการยกเลิกการดำเนินงานในระบบ e-LAAS ให้นำบันทึกขออนุมัติพร้อมเหตุผลในการยกเลิกมอบให้นักวิชาการคลังด้วยทุกครั้ง

