คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จัดทำโดย
งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ข้อระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติขอเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมติที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

งานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด

สารบัญ

		หน้า
1.	การยืมเงินราชการ	1
2.	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	3
3.	การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร	6
4..	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	7
5.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	8
6.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10
7.	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	12

วิธีการดำเนินการ / รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล โดยจะตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา สิทธิ์ในการขอรับเงิน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
(2) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
(3) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
(4) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
(5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
(6) รายงานการจัดทำเช็ค

1. การเบิกจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก แบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิกเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรือเพิ่มเติม
- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินรับฝาก โดย

1.1 ระยะเวลาการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน

1.2 การเบิกเงินหน่วยงานคลัง ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

1.3.1 กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำ ของหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 3 วัน นับจากวันตรวจรับหรือหรือจ้าง อนุมัติภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา

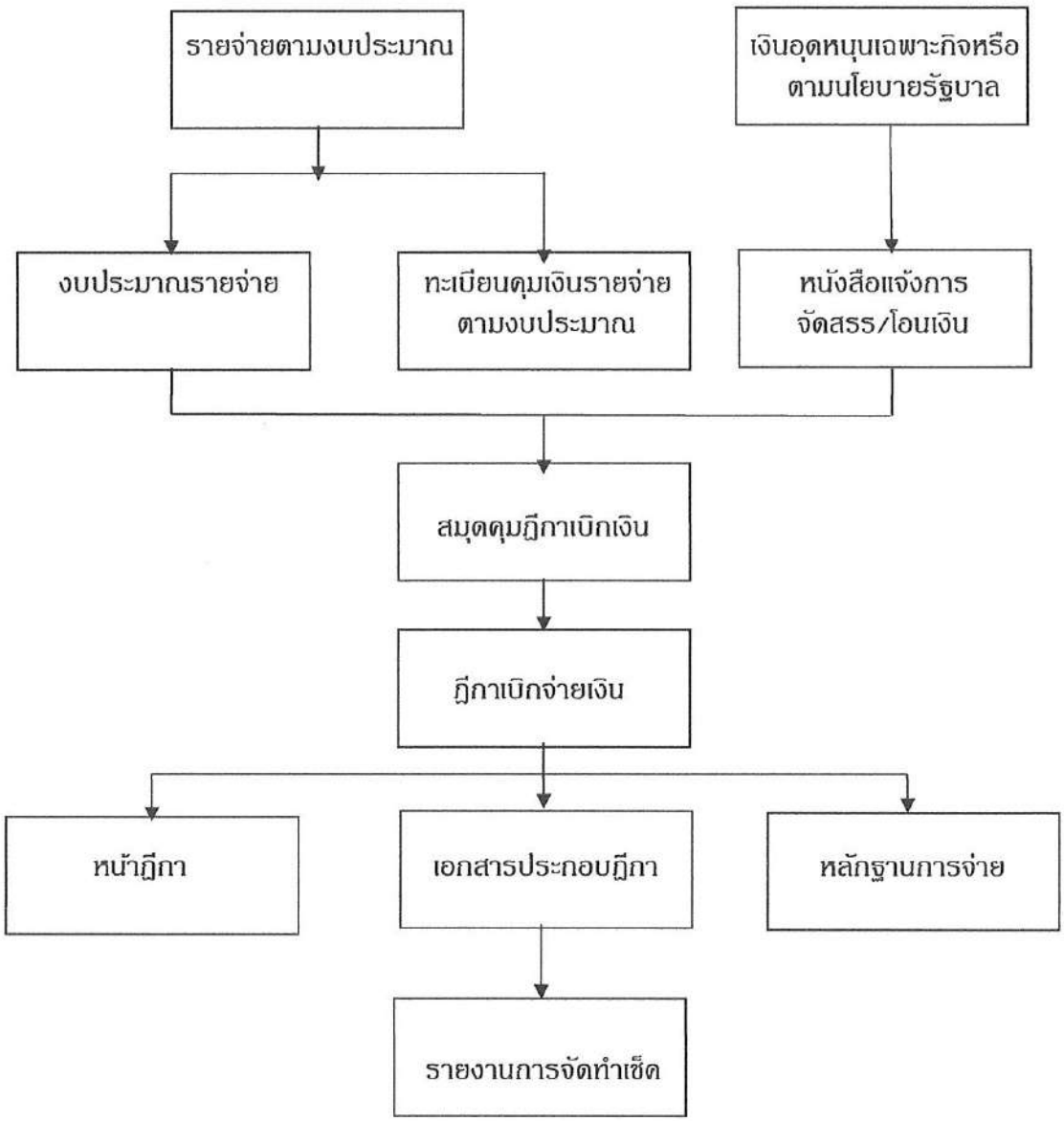
1.3.2 กรณีมีเหตุทักท้วง ดำเนินการให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ

1.3.3 กรณีเงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนวางฎีกาภายในวันที่ 22 ของเดือน

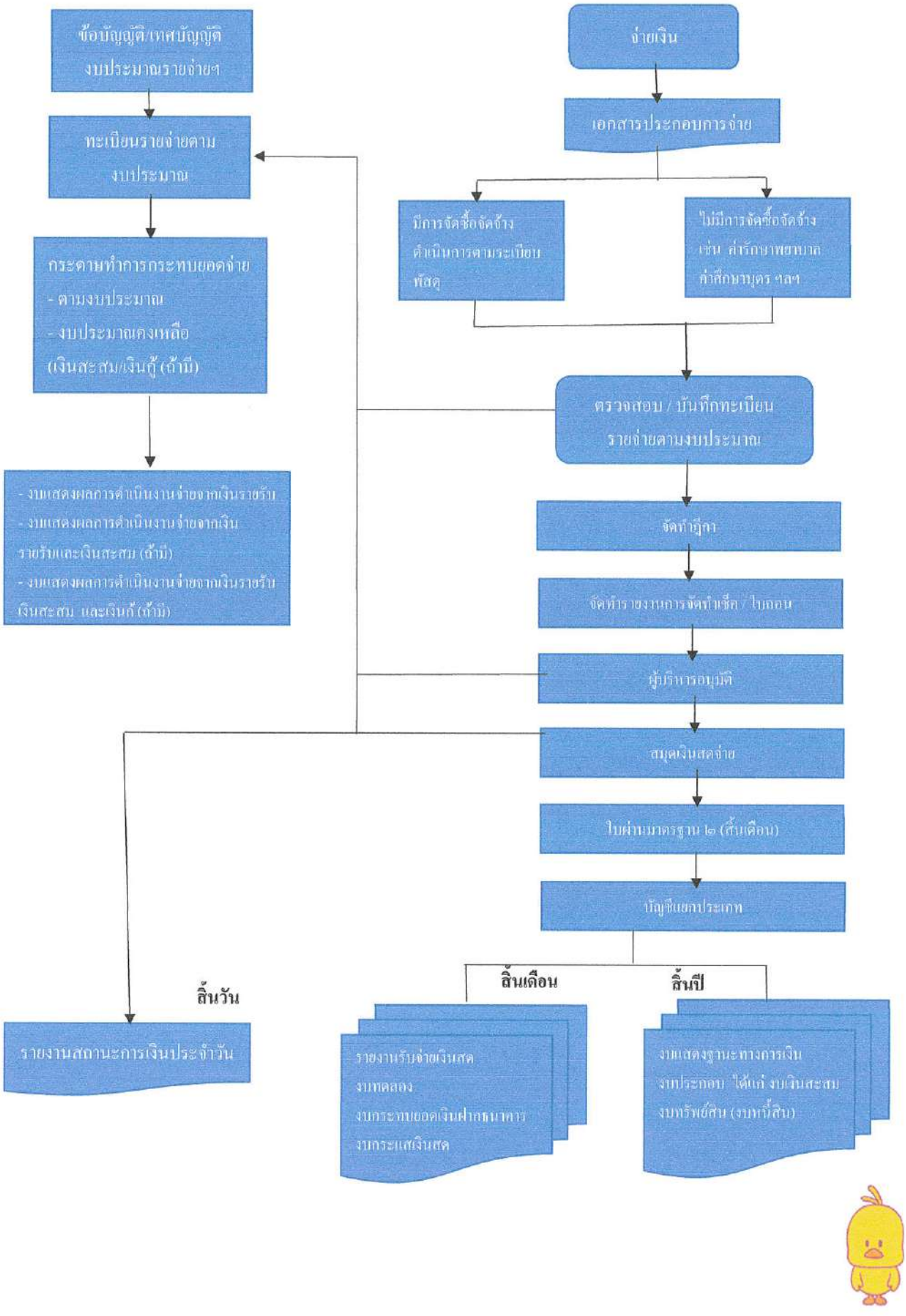
1.4 ผู้เบิกต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกซึ่งเป็นหลักฐานฉบับจริง หรือภาพถ่าย หรือสำเนาที่ผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยสรุป ดังนี้

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน



การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1. การยืมเงินราชการ...

1. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ การยืมเงินทุกประเภทมีเงื่อนไขคล้าย ๆ กัน คือ ต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน 7 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนเท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1.1 การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ พร้อมคำสั่ง

1.1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการ

1.1.3 สัญญายืมเงินโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

1.1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ **ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน** พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
2. แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3. คำสั่งให้เดินทาง
4. เรื่องเดิม
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบ Folio กรณีจ่ายจริง
6. ใบเสร็จรับเงิน/E-ticket
7. ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถครบถ้วน
8. สำเนาหน้าฎีกายืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน

1.2 การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ รณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

1.2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ

1.2.3 สัญญายืมเงินโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

1.2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ **ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม** พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. สำเนาหน้าฎีกาและสำเนาสัญญายืมเงิน
2. บันทึกส่งใช้
3. เอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน

/ 4. สำเนา.....

4. สำเนาโครงการ
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
7. รูปถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ใบสำคัญรับเงินพร้อมเอกสารของผู้รับเงิน (กรณีค่าตอบแทนวิทยากร /คณะกรรมการ) ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสือตอบรับ

1.3 การยืมเงินหรือสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ

อปท. ไม่มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินหรือสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ จ้างเหมาบริการ ยกเว้น กรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น เช่น วาตภัย ทั้งนี้ ส่วนที่เกี่ยวข้องต้องแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือคำร้อง/รายงานเหตุการณ์พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)
2. หลักฐานการให้ความช่วยเหลือ

2. การเบิกเงินสวัสดิการ...
...ค่ารักษาพยาบาล

2. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2.1 ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว หมายความว่า

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
2. บิดา มารดา ที่ชอบด้วยกฎหมาย
3. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์) หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะของผู้มีสิทธิ (เบิกได้เพียงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม)

2.2 การรายงานสิทธิและลงทะเบียนสิทธิ ภายใน 45 วัน (กรณีบรรจุใหม่หรือโอนย้าย) โดยยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน (นักทรัพยากรบุคคล) ภายใน 30 วัน

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

กรณีคนไข้นอก

1. สำรองจ่าย นำใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลมาเบิกระบบใบเสร็จ โดยยื่นกับเจ้าหน้าที่ทะเบียน (นักทรัพยากรบุคคล) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่จ่ายเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

3. การเบิกเงินสวัสดิการ...
...ค่าการศึกษาบุตร...

3. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี (บุตรคนที่ 1 – 3) ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดา มารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ. 1) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ - สกุล นักเรียนประจำการศึกษาภาคการศึกษา (กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมีใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย)
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีการศึกษาของแต่ละภาคเรียน
5. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว
6. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร
7. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 แก้ไขเพิ่มเติม

4. การเบิกเงินค่าตอบแทน...
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

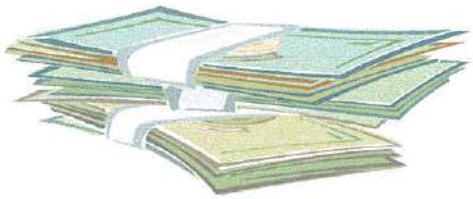
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559



5. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา...

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

5.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่ง **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** ดังต่อไปนี้

(1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว /ตารางการฝึกอบรม

(2) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ)

(3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่มฯลฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

(4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

(6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมรมฯ

(7) สำเนาเชิญวิทยากร

(8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ /วิทยากร/คณะทำงาน (ระบุเวลา)

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

(10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

5.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ **จากต้นสังกัด**)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

(2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ

(3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

(4) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ

(5) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

(6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ

(7) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วยถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เซ็นรับเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

(8) ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋วและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง

(9) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)

(10) ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

6. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการเดินทางไปราชการ

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ

3.ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ

5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

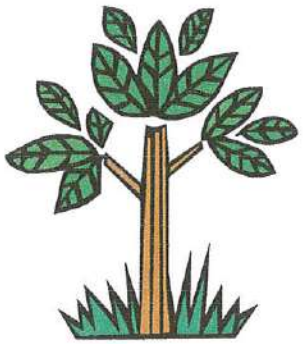
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋วและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง

7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)

8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

9. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

10. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อ สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ



7. การเบิกเงิน...
...ค่าสาธารณูปโภค...

7. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

7.1 ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติ
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

7.2 ค่าโทรศัพท์

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติ
2. ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
3. สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

7.3 ค่าอินเตอร์เน็ต

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติ
2. ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน

8. การเบิกเงิน...
...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

8. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

8.1 การซื้อ/การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง

2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้าง เซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

3. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน สัญญาซื้อ/จ้าง , ใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกซื้อ/จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (ถ้าเป็นการจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง

3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

3.2 สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.3 หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

3.4 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ต้องใช้ต้นฉบับ

* **ผู้ขาย/เจ้าหนี้** : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อหนี้ผูกพันในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบงาน/ส่งของ

* **ผู้รับของ/ผู้รับงาน** : ตรวจรับของถูกต้องตามรายการส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง

4. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการออกให้ ลงเล่มที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของ อบต. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3 กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

9. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง....
(ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

9.แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 5,000.- บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ลำดับขั้นตอน

1. การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร เสนอผู้บริหาร ส่งที่งานพัสดุ
   (1) เมื่อได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างแล้ว ให้ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ร้านค้าส่งของพร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)
   (2) ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท
2. การขออนุมัติเบิกเงิน นำขั้นตอน (1) เสนอพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและลงนามอนุมัติ และดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย

   ** ทุกขั้นตอนให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ชุด (การเงิน 1ชุด งานพัสดุ 1 ชุด) **

10. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

10.3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
3. หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
4. หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
5. ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)

10.4 การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย/ใบตอบรับเป็นวิทยากร
3. ตารางการอบรม
4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรฯ

11. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาก่อสร้าง

11.1 การจ้างเหมาก่อสร้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
3. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
4. ใบรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน
5. ภาพถ่ายการดำเนินงานทุกขั้นตอน ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ (กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้าย)
6. สำเนาสัญญาจ้างสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง , บันทึกจ้าง ต้องกรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับและเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (ถ้าเป็นการจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน)
7. เอกสารของผู้รับจ้าง
   - 7.1 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
   - 7.2 สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
   - 7.3 หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
   - 7.4 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ต้องใช้ต้นฉบับ
8. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
9. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง
10. ใบเสร็จรับเงิน
11. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)