

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร.0-3281-8588-9

คู่มือการเบิกจ่าย

<u>เอกสารประกอบ แบ่งออกเป็น</u>

1.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณประกอบด้วย

1.กรณีเป็นซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

-สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของหรือหลักฐานการสั่งซื้อและสั่งจ้าง

-ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

-เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

-รูปภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)

-บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอากร 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 ให้คิด 1 บาท)

-ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)

-สำเนาโครงการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการ รับรองสำเนาทุกแผ่น)

-ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

-สำเนาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

-ตารางการฝึกอบรม

-หนังสือเชิญวิทยากร

-หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร

-ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร(รับรองสำเนา)

3.กรณีเบิกเงินสวัสดิการ

3.1 ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

-แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)

-หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบก.บ.2)

-ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

-ใบอนุญาตตั้งสถานศึกษา (กรณีเอกชน)

-หนังสือรับรอง (กรณีรัฐบาล)

-ประกาศของสถานศึกษา

-สำเนาใบสูติบัตร (ใบเกิด)

-สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้เบิกเป็นเพศชาย)

3.2 ประเภท ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

-แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) (ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ์) รับรองสำเนาทุกแผ่น

และต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่กรณี **1.โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (2)เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน**

-แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ6006 ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย

-ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน)

-บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

3.3 ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

-บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

-รายงานเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

-หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

-งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

-หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ

-สำเนาคู่มือรถและสำเนาใบขับขี่ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกฉบับ

-แผนที่จากกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น

-รายงานผลการอบรม

หมายเหตุ ค่าเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

4.กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกขออนุมัติโครงการ

-สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

-หลักฐานการจ่ายซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

-กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเอกสารวิทยากร

-บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่าย)

5.กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลาและงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

-ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)

-หลักฐานการนำส่งเช่นใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

-กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

-ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่และใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

7. กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

-หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม

-ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ลงลายมือชื่อผู้ส่งของ,ผู้รับของให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

-บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อ

-รูปถ่าย (รับรองรูปถ่าย)

8.กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

-สำเนาโครงการ

-หนังสือขอรับเงินอุดหนุน

-บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากอปท.

-หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

9.กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

- สัญญาจ้าง

-รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา-ส่งมอบงาน (เอกสารลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน)

-รูปถ่ายก่อนดำเนินการ,ระหว่างดำเนินการ,เสร็จสิ้นการทำงาน

-รูปป้ายชั่วคราว,รูปป้ายถาวร

-ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง

-ผลมาตรฐานการทดสอบกำลังอัดคอนกรีต

-ใบตรวจรับงานจ้างพร้อมรูปถ่าย (รับรองรูปถ่าย) และตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

-บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ

-สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

11.กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

-บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

-บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ /สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

-รายงานเดินทางไปราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

-สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

-หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

-งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

-หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ

-สำเนาคู่มือรถและสำเนาใบขับขี่ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น

-แผนที่จากกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น

-รายงานผลการอบรม

หมายเหตุ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1.เดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

2.เงินยืมนอกเหนือจากข้อ 1 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น ค่าลงทะเบียนยืมเงินโครงการ

12.กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนใน สัญญายืมเงิน)

-ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ตารางอบรม หรือกำหนดการ

-รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คำสั่งให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

-ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร ใบตอบรับเป็นวิทยากร

13.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

-ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ตารางอบรม หรือกำหนดการ

-รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คำสั่งให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

-หนังสือเชิญวิทยากร ใบตอบรับเป็นวิทยากร

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร/ใบ Folio (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

14.กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

-หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร

15.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ

-หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข่าร่วมงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

16.กรณียืมเงินการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

-กำหนดการแข่งขัน

17.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

-ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

-กำหนดการแข่งขัน

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายแผ่น)

18.กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกเสนอขอยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-หนังสืออนุมัติจัดประชุมพร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

19.กรณีส่งใช้เงินยืมจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม

-หนังสืออนุมัติจัดประชุมพร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข่าร่วมงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

20.กรณียืมเงินค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกเสนอขอยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงานและแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

21.กรณีส่งใช้เงินยืมค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

-บันทึกเสนอขอยืมเงิน

-หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงานและแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

กรณียืมเงินให้ยื่นสัญญายืมเงินพร้อมฎีกาเบิกเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อเสนอแนะ

1.ผู้มีสิทธิ์ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า

2.การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

22.กรณีเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

-แนบรายชื่อผู้รับเงินโอน

-หนังสือนำส่งการโอนเบี้ยยังชีพให้ธนาคาร (ฉบับจริงพร้อมแนบรายชื่อผู้รับเงิน,เลขที่บัญชีที่โอนและจำนวนเงินและคู่ฉบับพร้อมแนบรายชื่อผู้รับเงิน,เลขที่บัญชีที่โอนและจำนวนเงิน)

23.กรณีเบิกเงินตาม ว.119 กรณีเบิกเงิน

-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

-หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร

-ใบส่งของ (ผู้ส่งของและผู้รับของลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

-รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ

24.กรณียืมเงินตาม ว.119

-บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

-สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

-หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร

25.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินตาม ว.119

-บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

-โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

-หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร

-ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

-เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)

-รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมงาน

-รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)