



คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

ที่ กส ๗๑๐๐๔/

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการใช้คู่มือปฏิบัติงาน.

เรียน นายก อบต.คลองขาม ผ่าน ผอ.กองคลัง , ปลัด อบต.

ตามที่ งานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม พบว่า เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้ผู้ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนอพิจารณาอนุมัติ มีการะงานเพิ่มมากขึ้นในการตรวจสอบเอกสาร นั้น

ดังนั้น งานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้มีหน้าที่จัดทำฎีกาในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และลดภาระงานของผู้ตรวจสอบฎีกาก่อนการเสนอพิจารณาอนุมัติ (รายละเอียดตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5 มีนาคม ๖๓

(นางรณนัทธล ภาณิตยโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(นางจันทิมา ยศพล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ส.ต.ท.

(ชาตรี ศรีภพ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

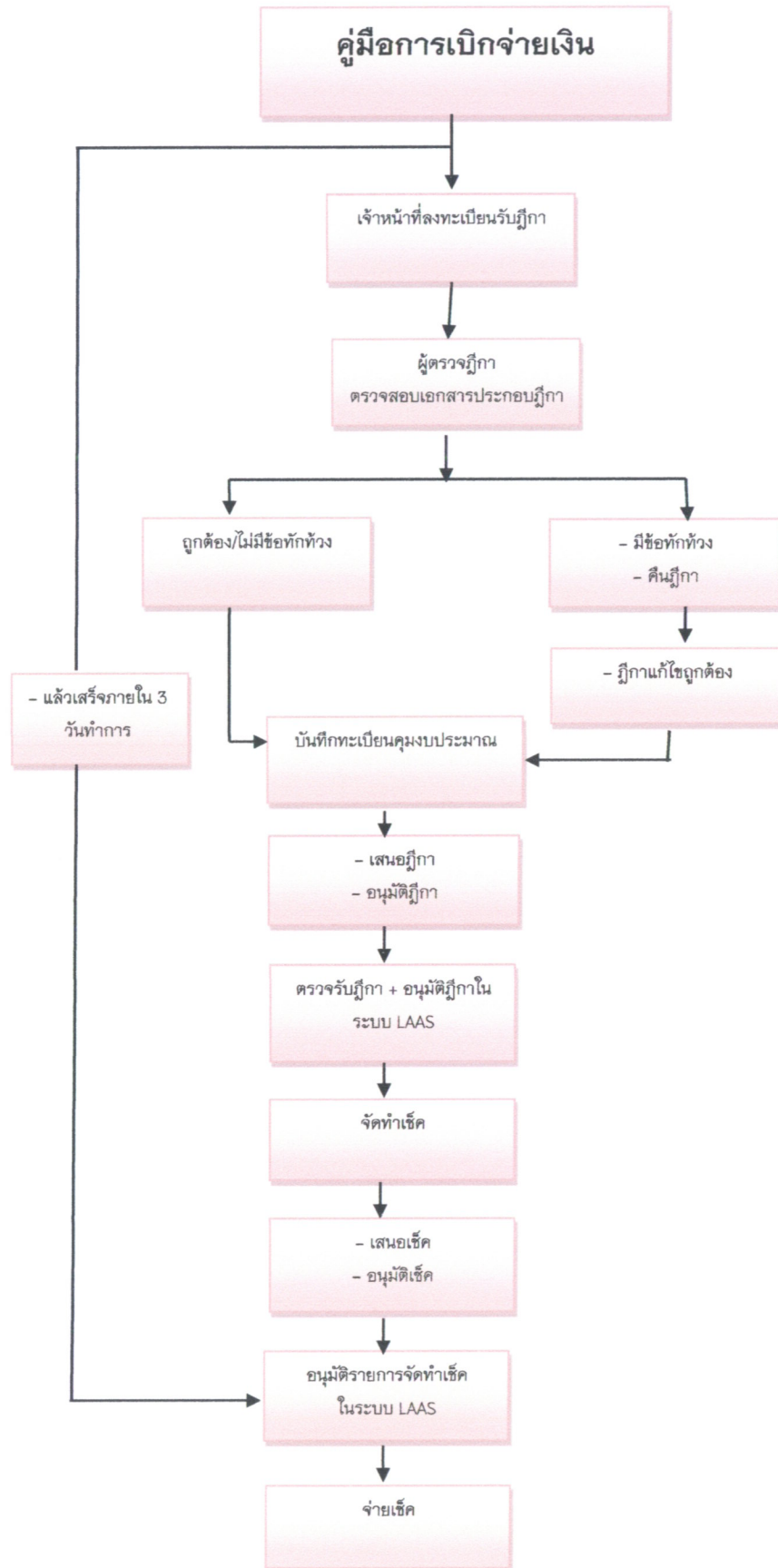
(นายวิทยา บุญตาโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ข้อระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ได้รับทราบและเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติขอเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม





👍 สูตร 2C ช่วยคุณได้ 👍

C1 ≈ CORRECT ถูกต้อง

- เนื้อหาสาระถูกต้อง - ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

- 🕒 หน้าฎีกามีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- 🕒 มีหนังสือผูกพัน หรือใกล้เคียงกำหนดจ่ายเงิน
- 🕒 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการตรงกับหมวด ประเภท ในงบประมาณ
- 🕒 หากมีหนังสือจากภายนอกเข้ามาเป็นส่วนประกอบของฎีกาจะต้องมีการลงรับหนังสือพร้อมเสนอตามขั้นตอนครบถ้วน
- 🕒 การจัดเรียงเอกสารลำดับเหตุการณ์ถูกต้อง
- 🕒 วันที่ในเอกสารแต่ละส่วนต้องสอดคล้องกัน
- 🕒 การพิมพ์เอกสารไม่มีผิดพลาด
- 🕒 ชื่อผู้รับเงินหน้าฎีกาตรงตามสัญญา หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 🕒 ไม่มีรอยขีดฆ่า หรือหากมีรอยขีดฆ่าต้องมีการรับรองการขีดฆ่า

C2 ≈ COMPLETELY ครบถ้วน

- เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

- 🕒 หน้าฎีกาทุกส่วนครบตามรูปแบบ พร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- 🕒 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- 🕒 ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 🕒 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย



เอกสารในการขอรับเช็ค

๐ กรณีรับในนามของคู่สัญญา

- 1.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 2.บัตรประจำตัวประชาชน
- 3.ใบมอบอำนาจ / ใบมอบฉันทะ (แล้วแต่กรณี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง ของผู้มอบ ผู้รับมอบ และสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
(กรณีเป็นนิติบุคคล) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจ 1 อย่าง
และ 30 บาท กรณี มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนเกินกว่า 1 อย่าง

๐ กรณีรับในนามของผู้รับโอนสิทธิ

- 1.ใบเสร็จรับเงิน ของผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ
- 2.บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มารับ



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
1	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขอเบิกเงิน(ตัดยอดกรณีเป็นงวด) - รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) - ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี - ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี - ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี) - ใบตรวจรับพัสดุ - รูปถ่าย - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - รูปถ่าย กรณีเบิกค่าเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) - คำสั่งให้เดินทาง - เรื่องเดิม - ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส์ (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จ่ายจริง - ใบFolio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง - บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือใบชำระผ่านธนาคาร - ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ กรณีทำ แบบ บก.111(รับเงินตาม แบบ บก.111) เฉพาะที่ ค่าลงทะเบียนของกรมส่งเสริมฯ กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถครบถ้วน

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
			กรณียืมเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการ 1.โครงการ / กำหนดการ 2.คำสั่ง 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ 4.บันทึกขอยืมเงิน 5.สัญญาเงินยืม 6.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การส่งใช้เงินยืม 1.สำเนาสัญญาเงินยืม 2.บันทึกส่งใช้ 3.เอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน 4.โครงการ 5.คำสั่ง 6.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7.รูปถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8.แนบท้ายสัญญาเงินยืม (ถ้ามี)	ยืมได้เฉพาะรายการที่ไม่มีต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุ ผู้ยืมเงินจะต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืม และจะต้องส่งคืนภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน
			กรณียืมเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1.คำสั่ง 2.เรื่องเดิม 3.สัญญาเงินยืม 4.แนบท้ายสัญญาเงินยืม ส่วนที่ 2(ถ้ามี) 5.กรณีขอใช้รถส่วนตัว ขอระยะทางจากกรมทางหลวงแนบ การส่งใช้เงินยืม 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2.แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) 3.คำสั่งให้เดินทาง 4.เรื่องเดิม 5.ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส (ถ้ามี) 6.ใบสำคัญรับเงิน 7.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (เบิกจ่ายจริง) 8.ใบFolio (ถ้ามี) ที่พัก(เบิกจ่ายจริง) 9.บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบชำระผ่านธนาคาร	การยืมเงินเดินทางไปราชการไม่สามารถยืมเงินแทนกันได้ และจะต้องส่งคืนภายใน 15 วันนับจากวันกลับมา กรณีเดินทางพร้อมกันหลายคนทุกคนต้องลงลายมือชื่อ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุทะเบียนรถถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ กรณีทำ แบบ บก.111(รับเงินตาม แบบ บก.111) เฉพาะที่ ค่าลงทะเบียนของกรมส่งเสริมฯ

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	ประเภทรายการจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
		รายการจ่ายเพื่อบำรุงรักษา และซ่อมแซม รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 3.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 4.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 6.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี 7.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 8.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อม 1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อม 1.หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 2.บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง 3.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 4.ใบแจ้งหนี้ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2.หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 3.รายงานการประชุม 4.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมติดอากร(ถ้ามี) 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนทรัพย์สิน	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
			1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานขอซื้อขอยืม (e-gp) 3.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 4.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี 6.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 7.ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป
2	เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	เบิกจ่ายประจำเดือน เงินเดือน,บำนาญ,บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง , เงินเพิ่ม เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน กรณีตกเบิก	1. สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง 2.ตารางเบิกเงินเดือน 1.บันทึกขอเบิกเงิน(กรณีตกเบิก) 2. สำเนาคำสั่ง (กรณีตกเบิก) 3.ตารางตกเบิก	เบิกครั้งแรก หรือ มีการเปลี่ยนแปลง แผนการเบิกทุกเดือน ส่งธุรการสำนักงานคลัง
3	ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน (ครั้งแรก) ค่าเช่า(ประจำเดือน) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) 2.แบบรายงานกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3.คำสั่งโอน /ย้าย 4.ขออนุมัติเช่าและเบิกจ่าย 5.สัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 6.บัตรประชาชนผู้ให้เช่า/สำเนาทะเบียนบ้าน 7.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 1.หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ 2.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) 3.หนังสือรับรองคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการ ศึกษาการให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา 4.ใบเสร็จรับเงิน	เบิกครั้งแรก /เปลี่ยนแปลงสัญญา มีชื่อผู้ให้เช่าและที่อยู่ครบถ้วน มีชื่อผู้ให้เช่าและที่อยู่ครบถ้วน สรุบบัตรในกรณีเบิกครั้งแรก ข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
4	ค่าวัสดุ	ค่ารักษาพยาบาล	กรณีเบิกกับ สปสช. 1.หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ 2.แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ 3.ใบเสร็จรับเงิน ที่ผ่านการแนบและได้รับ อนุมัติการจ่ายเงินจาก สปสช.แล้ว	เจ้าตัว และผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว
		ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	1.คำสั่ง 2.บันทึกขอเบิกเงิน 3.หลักฐานการปฏิบัติงาน 4.รายงานผลการปฏิบัติงาน	กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่ เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ
		โบนัส	1.ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 2.งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 3.รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 5.ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินฯ 6.บันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี) 7.บันทึกขออนุมัติเบิก	
		ค่าวัสดุทุกประเภท ยกเว้นน้ำมัน	1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร(ถ้ามี) 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ 6.รูปถ่าย 1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 3.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 4.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 6.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	ประเภทรายการจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
		น้ำมันเชื้อเพลิง	7.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 8.ใบตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนประวัติการซ่อม 1.บันทึกขออนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท 2.รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมัน 3.ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน 4.ใบเบิกน้ำมัน 5.ใบสั่งซื้อน้ำมัน 6.ใบแจ้งหนี้	กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ โดยระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน" (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ)
5	ค่าสาธารณูปโภค		1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 2.บิลค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์ 3.ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล (โทรศัพท์) 4.ค่าฝากส่งรายเดือน(ไปรษณีย์)	ค่าโทรศัพท์ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 4 ใบ ค่าไปรษณีย์รับรองหัก ณ ที่จ่าย 3 ใบ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปายกเว้นหัก ณ ที่จ่าย
6	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร(ถ้ามี) 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน 1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.ใบสรุปปริมาณงานช่าง 3.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 4.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 6.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพร้อมตราสาร หรืออากร (ถ้ามี) 7.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 8.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
7	อุดหนุน	อุดหนุนหน่วยงานอื่น ผลักเงินทั้งยอดจัดสรร	1.รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการกระจายอำนาจ 2.บันทึกขอเบิกเงิน 3.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. 4.หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน 5.บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนลงนาม 1.บันทึกขอเบิก 2.ใบจัดสรรเงิน 3.โครงการขอรับเงินอุดหนุน 4.หนังสือขอเบิกจาก รร. พร้อมจำนวนเด็ก 5.ตารางรายการจัดสรร	กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น สปฐ/ศพด.อาหารกลางวัน ศพด.
8	รายจ่ายอื่น		1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3.สัญญา พร้อมหน้าตราสาร 4.ใบสรุปปริมาณงานช่าง 5.รายงานผลการดำเนินงาน 6.ใบตรวจรับ 7.รูปถ่าย	
9	งบกลาง	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์	1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10(ส่วนที่ 1) 3.รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10(ส่วนที่ 2) 1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.สำเนาใบจัดสรร 3.สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)	วงเงินสมทบขั้นต่ำ 83.-บาท สูงสุด 750.-บาท แนบจำนวน 3 แผ่น แนบจำนวน 3 แผ่น
10	เงินสะสม		ยืมเงินสะสม/ใช้จ่ายเงินสะสม 1.ให้หน่วยงานผู้ขอ ประสานการเงินฯ เพื่อ ขอเงินก่อนขออนุมัติทุกครั้ง 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ใช้จ่ายเงินสะสม 3.ใบยืมเงินสะสม 4.บันทึกขอตัดยอดเบิกจ่ายประจำเดือน 5.ญัตติสภาและมติสภาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม	

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
11		ถอนเงินประกันสัญญา	1.คำร้องขอถอนเงิน 2.หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้าง 3.ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือ สำเนาที่มีการรับรอง	กรณีใบเสร็จตัวจริงสูญหาย
12	กันเงิน		1.บันทึกขอกันเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.สัญญา 3.ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา (ถ้ามี)	
13	เบิกเงินค้ำจ่าย	กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค้ำจ่าย 2.ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา (ถ้ามี) 3.สัญญา 4.สำเนาทันทีขออนุมัติกันเงิน	

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หมายเหตุ 1			
	ค่าใช้สอย	การรับรองสำเนาเอกสารประกอบฎีกา การเรียงเอกสาร เรียงตามลำดับเหตุการณ์ ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิกเป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย 1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิกเงิน (กรณีเป็นงวด) 4.ใบปะหน้าของดำเนินการจัดหาพัสดุ(ถ้ามี) 5.รายงานขอซื้อขอจ้าง 6.ใบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 7.ประกาศผู้ชนะ 8.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา 9.ใบส่งมอบงาน/ส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ 10.ใบตรวจรับพัสดุ 11.กระดาดเปล่า 12.รูปถ่าย	
		เดินทางไปราชการ	1.หน้าฎีกา 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3.แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส 6.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก เบิกจ่ายจริง 7.ใบFolio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง 8.บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบชำระผ่านธนาคาร 9.คำสั่งให้เดินทาง 10.เรื่องเดิม	

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	ประเภทรายการจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินอำนาจกอง/สำนัก 1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิกเงิน ตัดวง 4.ใบส่งมอบงาน 5.ใบสรุปรายงานช่าง 6.ใบตรวจรับพัสดุ 7.กระดาษเปล่า 8.สำเนาสัญญา 9.ใบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 10.เอกสารอื่น ๆ 11.รูปดำเนินงาน	
	ค่าสาธารณูปโภค		1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิก 4.บิลค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์ 5.ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล (โทรศัพท์) 6.ค่าฝากส่งรายเดือน(ไปรษณีย์)	
	วัสดุ	น้ำมันเชื้อเพลิง	1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 3.รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมัน 4.ใบเบิกน้ำมัน 5.ใบสั่งซื้อน้ำมัน 6.ใบแจ้งหนี้ 7.ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน 8.บันทึกขออนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท	

หมายเหตุ 2

แบบฎีกาที่ใช้ มี 5 แบบ

แบบ 1 ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เงินกู้)
2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ของปีเก่า ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

แบบ 2 ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการ เบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดของ อบท.

แบบ 3 ฎีกาเบิกเงินอื่น เบิกเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ ของ อบท.และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ของ อบท. เช่นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ เงินรับฝากต่าง ๆ

แบบ 4 ฎีกาเงินยืม

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ของ อบท.

แบบ 5 ฎีกากันเงิน

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ของ อบท.

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม
ผู้จัดทำ