คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องเอกการประกอบฎีกาเบิก

๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความรู้

ขอบเขต

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๑๔๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

๒. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและเป็น มาตรฐานเดียวกัน

๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

วิธีการดำเนินการ / รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล โดยจะตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา สิทธิ์ในการขอรับเงิน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

(๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

(๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๖) รายงานการจัดทำเช็ค

๑. การเบิกจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก แบ่งออกเป็น

➢ การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิกเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และหรือเพิ่มเติม

➢ การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

➢ การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินรับฝาก โดย

๑.๑ ระยะเวลาการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน

๑.๒ การเบิกเงินหน่วยงานคลัง ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

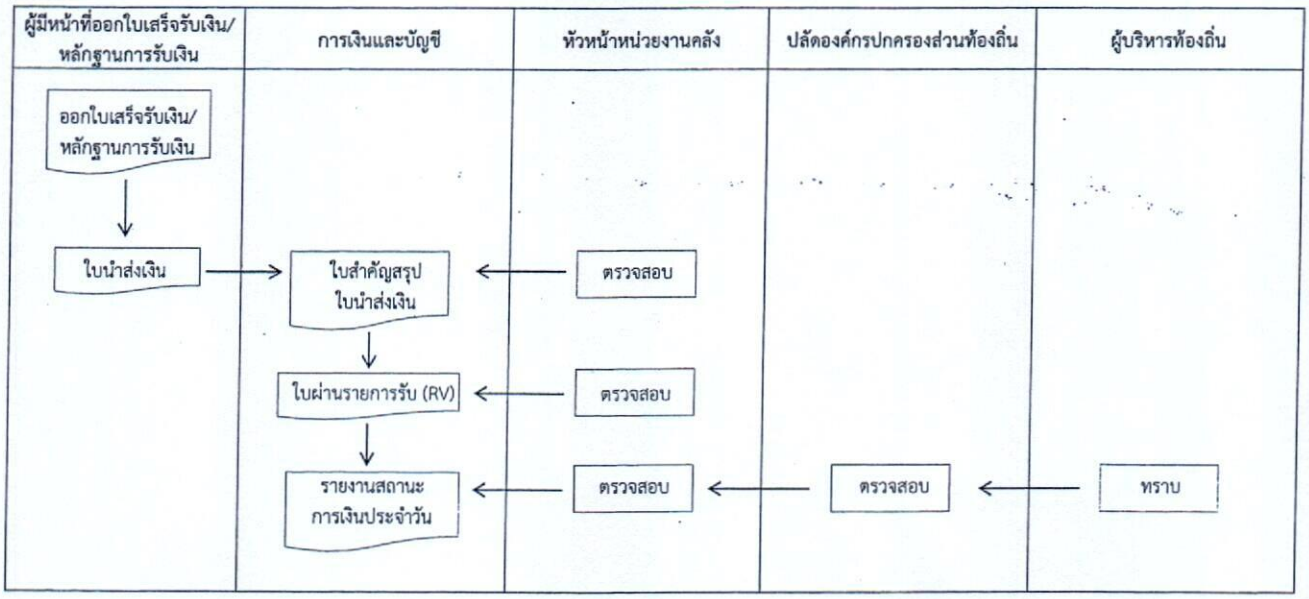
(๑) กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำ ของหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับหรือหรือจ้าง อนุมัติภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา

(๒) กรณีมีเหตุทักท้วง ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ

(๓) กรณีเงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนวางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

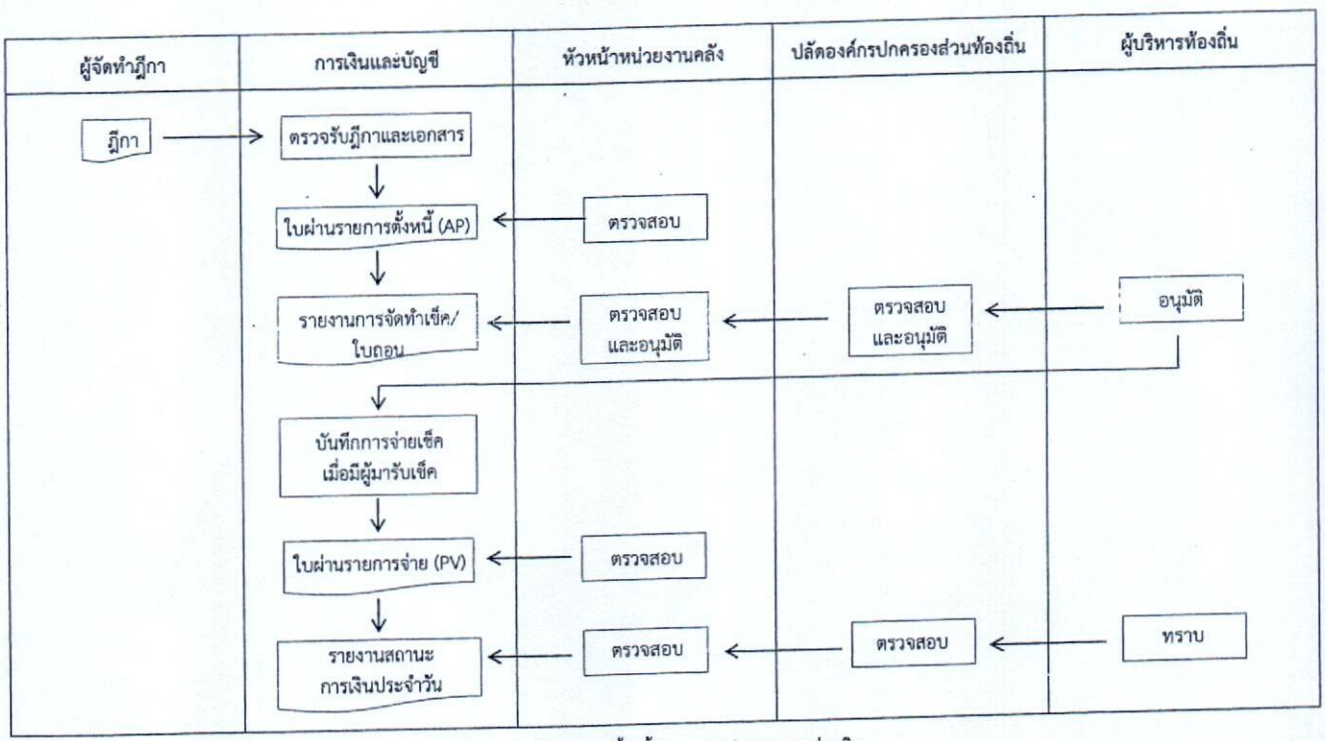
๑.๔ ผู้เบิกต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกซึ่งเป็นหลักฐานฉบับจริง หรือภาพถ่าย หรือสำเนา ที่ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



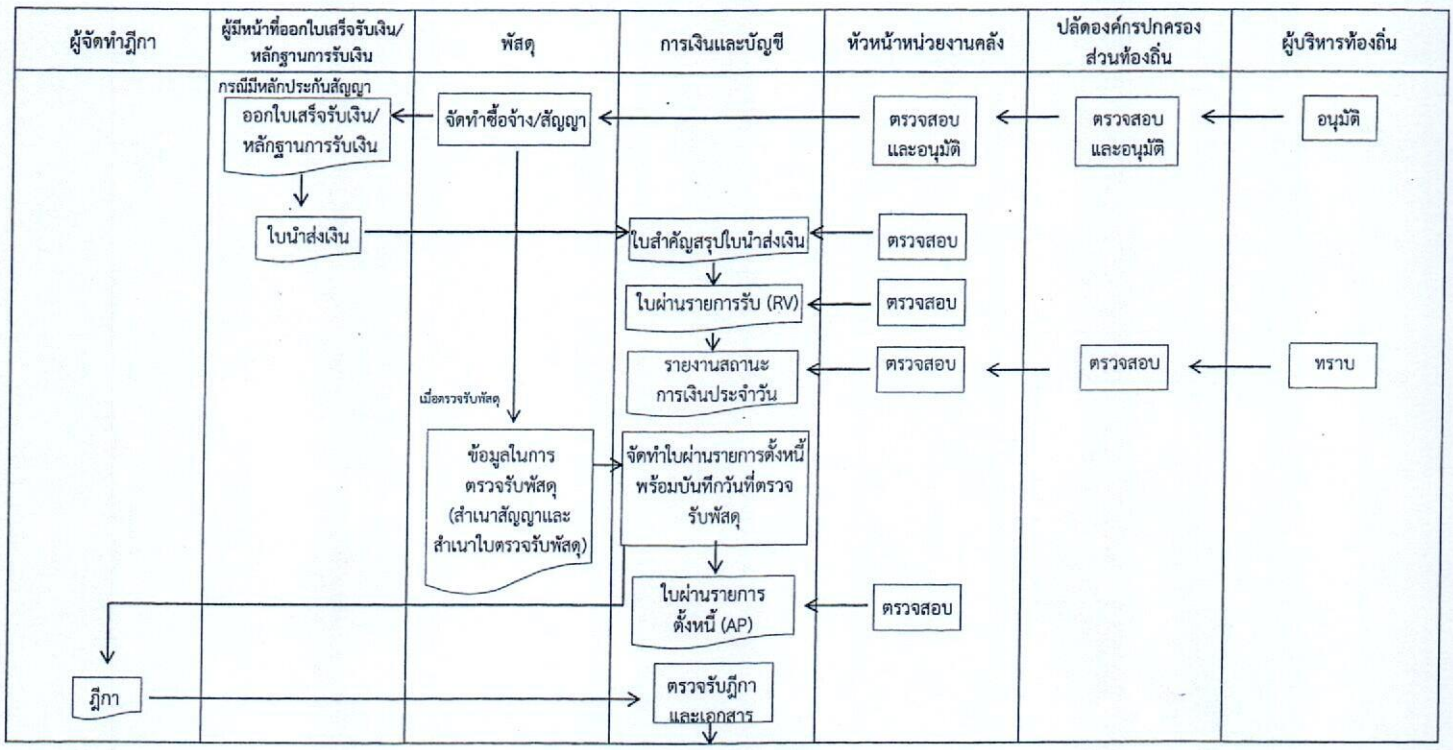
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

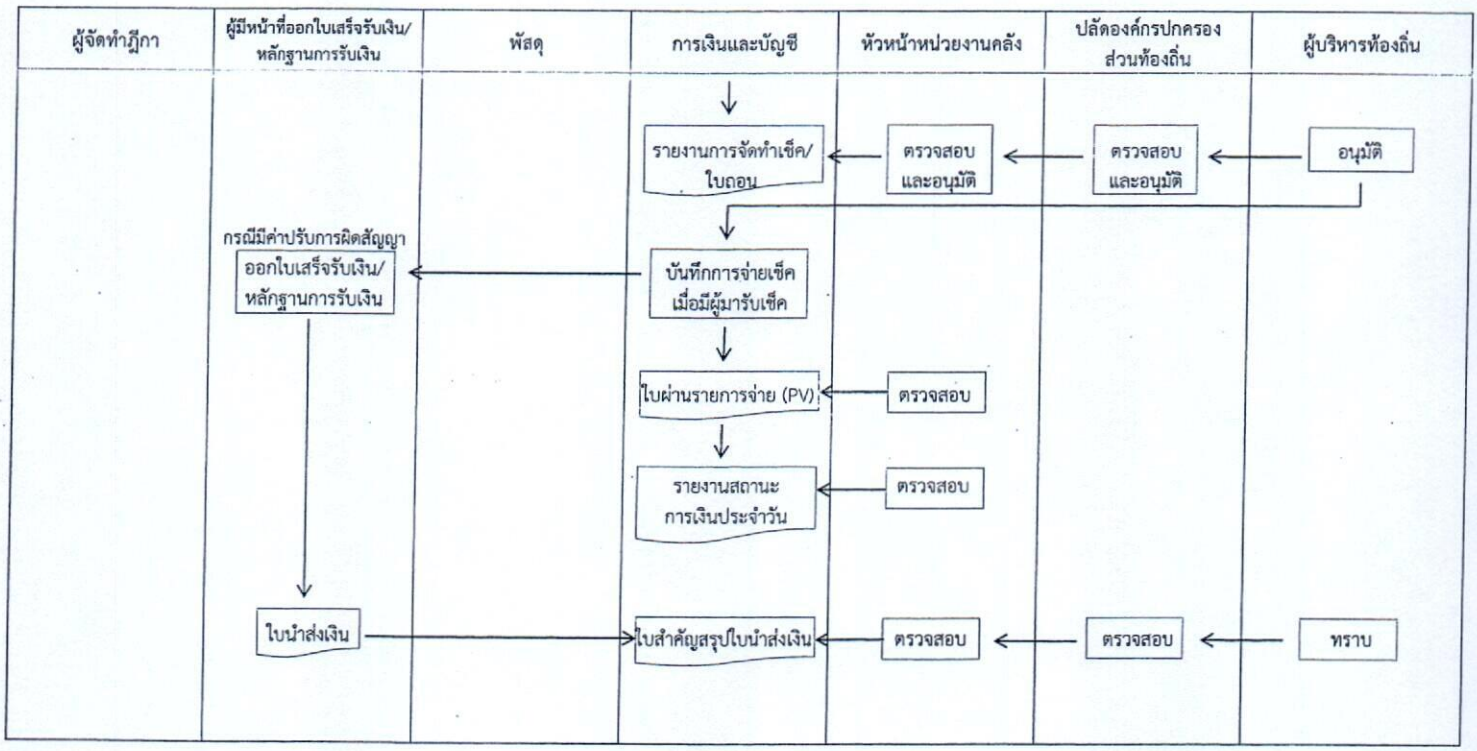
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

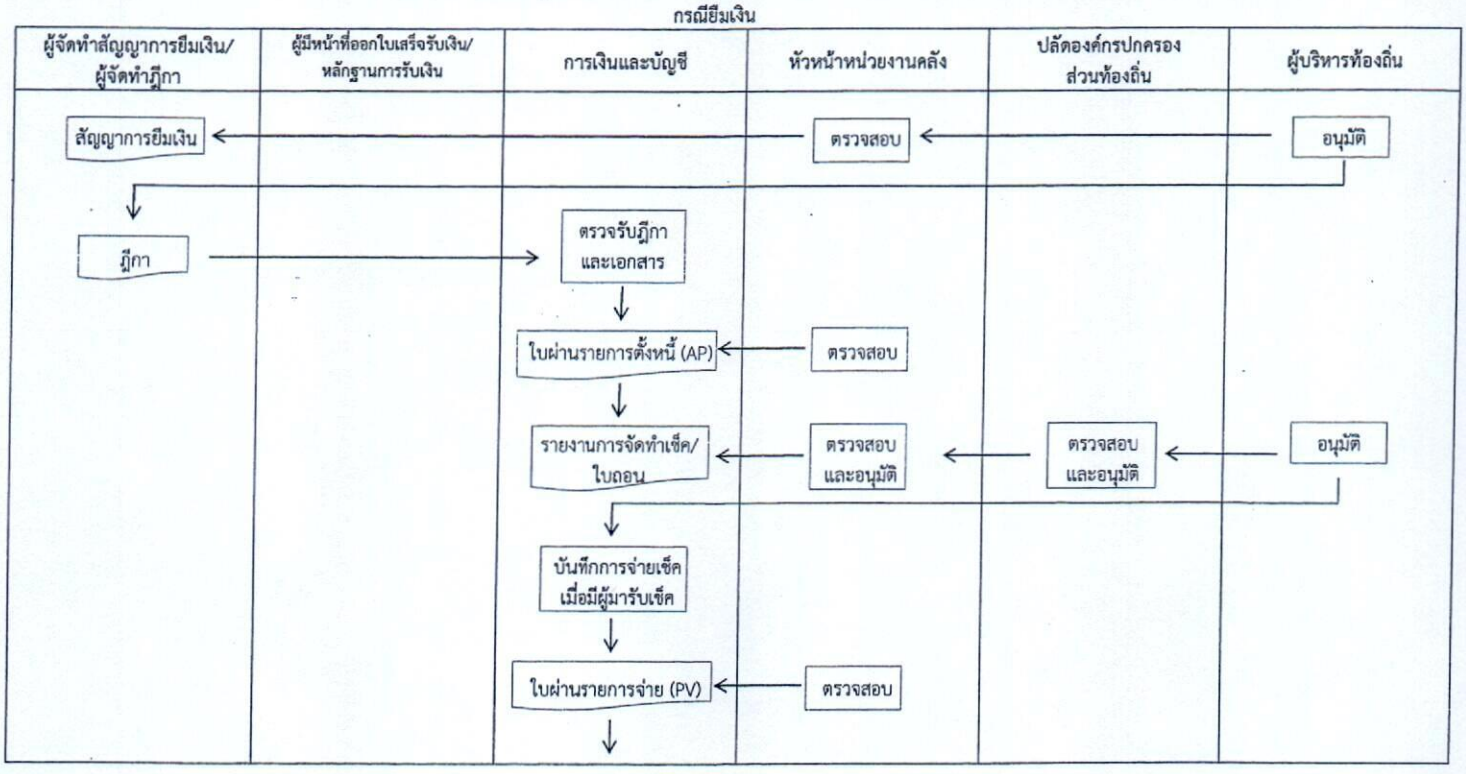


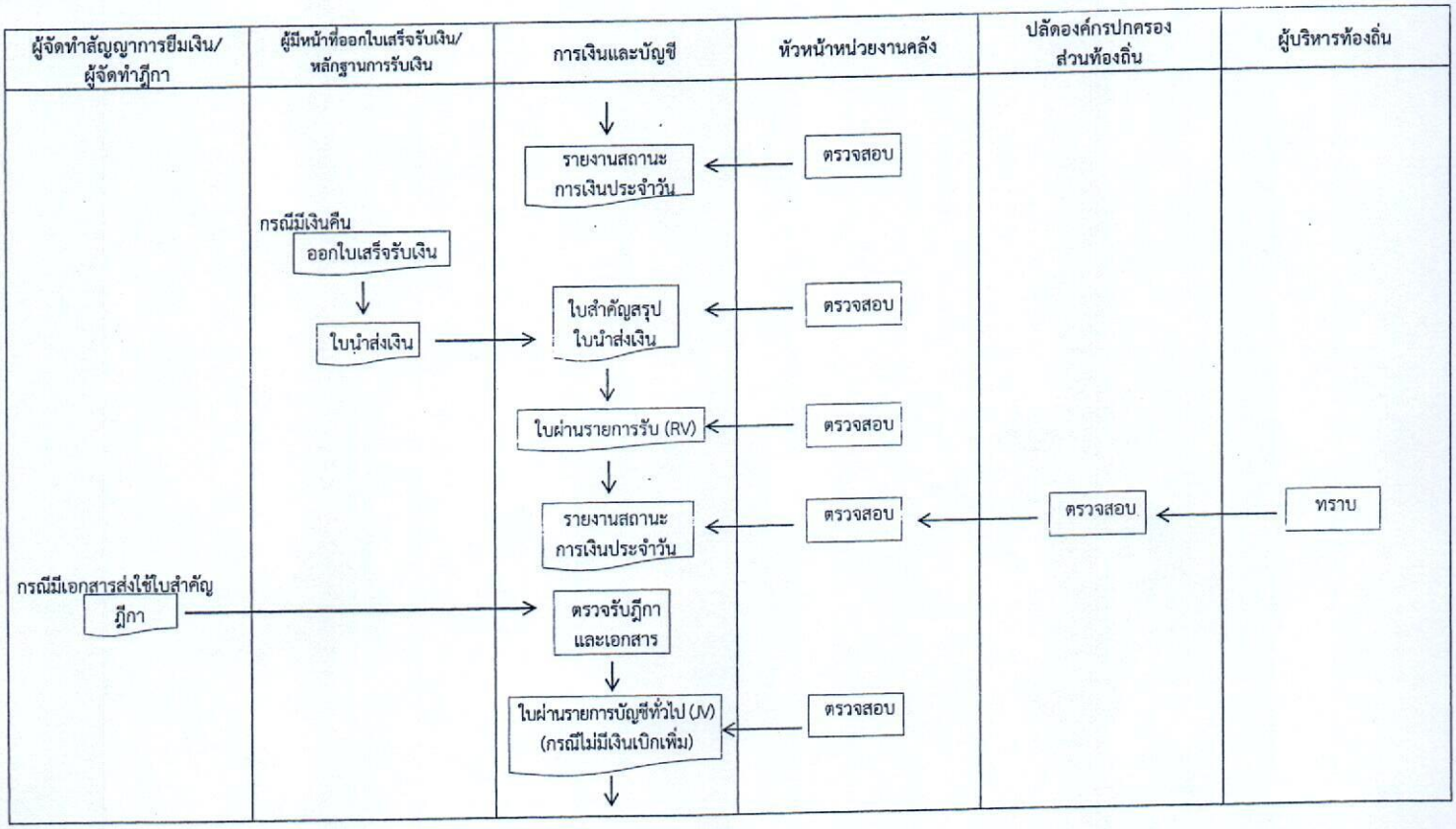


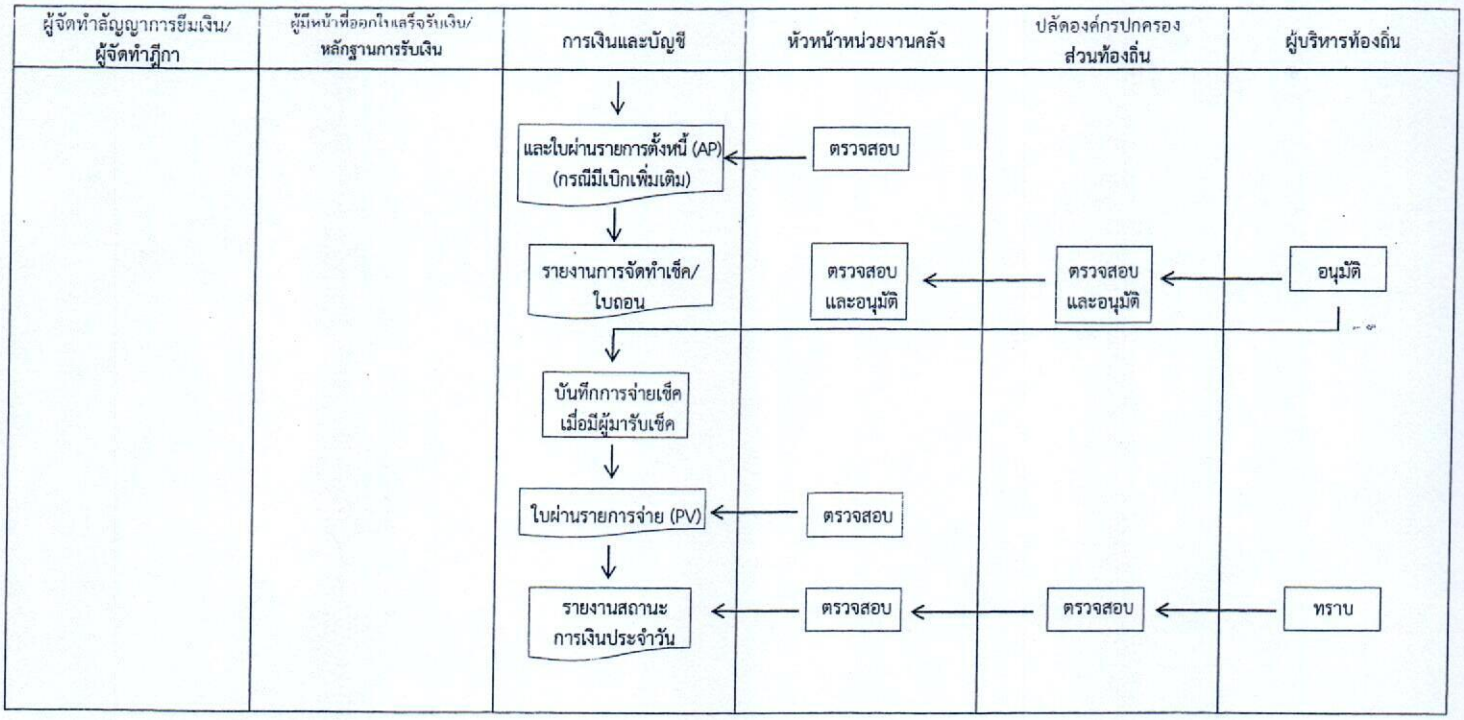
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณียืมเงิน




ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
กรณีมีเงินคืน
ออกใบเสร็จรับเงิน
ใบนำส่งเงิน
ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ตรวจสอบ
ใบผ่านรายการรับ (RV)
ตรวจสอบ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ
กรณีมีเอกสารส่งใช้ใบสำคัญ
ฎีกา
ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) (กรณีไม่มีเงินเบิกเพิ่ม)
ตรวจสอบ


ผู้จัดทำสัญญาการยืมเงิน/ผู้จัดทำฎีกา
ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
การเงินและบัญชี
หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
และใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) (กรณีมีเบิกเพิ่มเติม)
ตรวจสอบ
รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
ตรวจสอบและอนุมัติ
ตรวจสอบและอนุมัติ
อนุมัติ
บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
ตรวจสอบ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน
ตรวจสอบ
ตรวจสอบ
ทราบ

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน			
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน			
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
- งบแสดงฐานะการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน			

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ผู้ตรวจการสถานธนานุบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
รายงานประจำวัน			
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน			
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปี			
- งบแสดงฐานะการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงผลการดำเนินงาน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน		
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน		
- งบทดลอง	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
- รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำปี		
- งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1.	การยืมเงินราชการ.....	1
2.	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	2
3.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....	3
4.	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....	4
5.	การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ.....	6
6.	หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)	7

1. การยืมเงินราชการ...

1. **การยืมเงินราชการ**

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้าย ๆ กัน คือต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน 7 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. *การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ* ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
   - 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
   - 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
   - 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
   - 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
   - 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. *การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการรณรงค์* ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม

2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การเบิกเงินค่าตอบแทน...
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

3. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย... ...ในการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา...

3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

3.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ **ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้**

(1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯที่อนุมัติแล้ว /ตารางการฝึกอบรม

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

(3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

(4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

(6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมรมฯ

(7) สำเนาเชิญวิทยากร

(8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน (ระบุเวลา)

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

(10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด **(หนังสือ**เชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯจากต้นสังกัด) **ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้**

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

(2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ

(3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

(4) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

(5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ

(6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

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

(8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เซ็นรับเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

(9) ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋วและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง

(10) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)

(11) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

(12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

(13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(14) ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

4. การเบิกเงิน...

...ค่าสาธารณูปโภค

4. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. *ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า* เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
   1.1 บันทึกขออนุมัติ
   1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

2. *ค่าโทรศัพท์* เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
   2.1 บันทึกขออนุมัติ
   2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
   2.3 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
   2.4 โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ที่ใช้ชำระเงินสดในส่วน ค่าบริการเสริม

5. การเบิกเงิน...
...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

5. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้างใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อหนี้ผูกพันกับอปท. พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของอปท. : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ลงเล่มที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของอปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อ สกุลของผู้รับเงิน
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 ใน 3

6.หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

6. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

เช่น ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

(อัตราการเบิกจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละอปท. แต่จะต้องไม่เกินอัตรากระทรวงการคลัง กำหนด)

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้แนบแผนงาน /งาน /โครงการที่ใช้เงินด้วย
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการในหลักการตามแผนงาน/โครงการ
3. **กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

**** สำหรับผู้ขาย/จ้าง หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ****

หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

- **ใบเสร็จรับเงิน** คือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งต้องมีชื่อ –ที่อยู่ ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ลงเล่มที่ /เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของอปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

- **ใบสำคัญรับเงิน** ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการพร้อมรายละเอียด และจำนวนเงินอย่างชัดเจน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** เป็นใบรับรองการจ่ายเงินของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กระทรวงการคลัง เช่น ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน ,ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน / ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ฯลฯ

หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

6.1 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ (ถ้ามี)
2. วาระการประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / (ค่าเช่าห้องประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

6.2 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
2. รายงานการปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อกำกับ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลา เริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. รายละเอียดแบบบันทึกการขอเบิกจ่ายเงินฯ รายบุคคล
4. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบขวาง)โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน