

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำฎีกา



งานธุรการ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโขมวง

งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และ เอกสารประกอบการเบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งบดำเนินงาน

คำตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

1. การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก
 - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรองแล้ว
 - คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่
 - สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - (1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันละบาทต่อปี
 - (2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
 - (3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 - เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า
 - มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป

1.1 เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แขนงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

- ✓ **กรณีเช่าบ้าน** ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- ✓ **กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

1.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จจ่ายค่าเช่าบ้าน

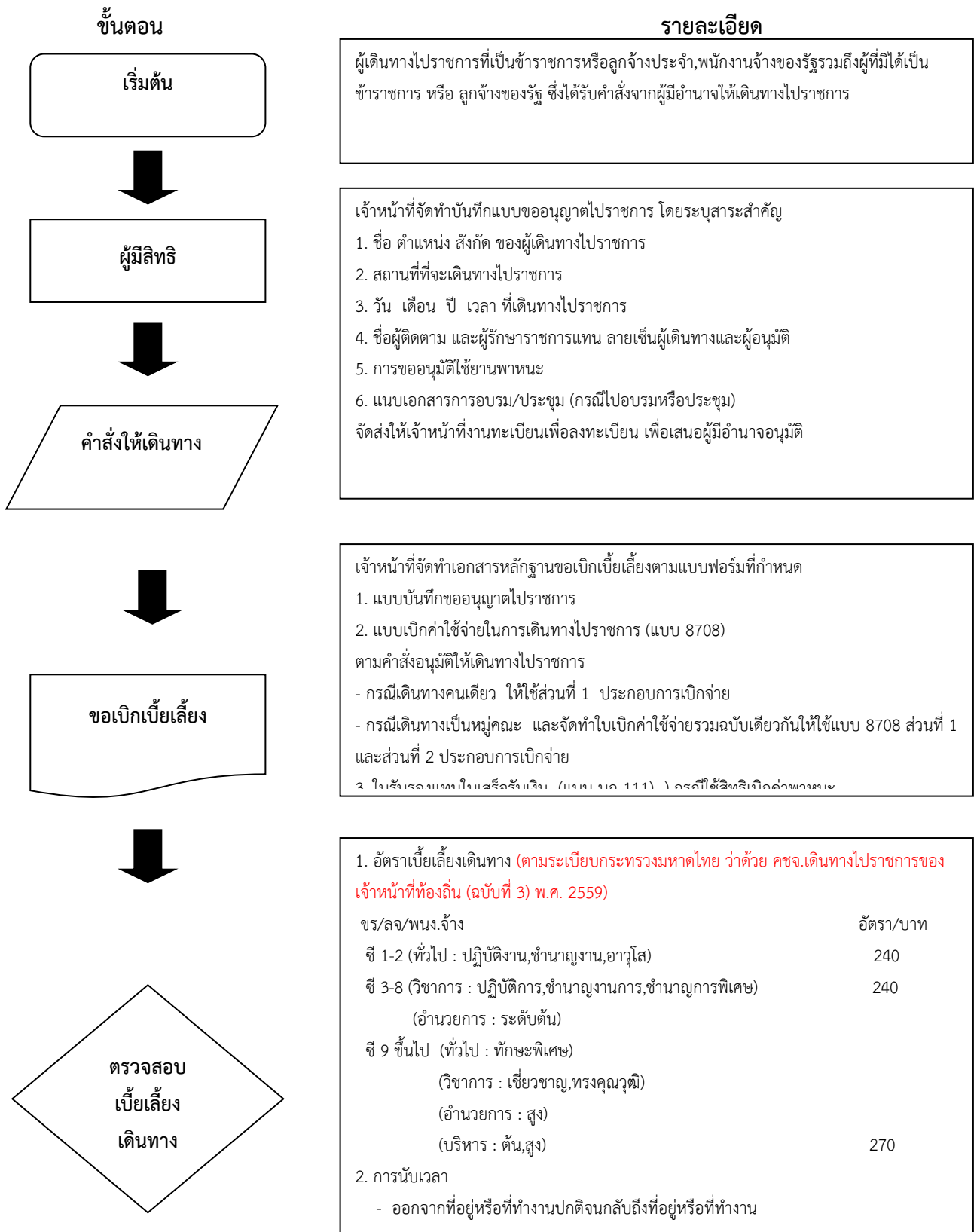
กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือ จากการเคหะแห่งชาติ

2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม



ขั้นตอน



รายละเอียด

- กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการ จะต้องมียกหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ) กรณีจ่ายเงิน กรณีมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี ที่อยู่ของผู้ขายให้สอดคล้องกับวันไปราชการ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ เบิกเหมาจ่าย
 - รถยนต์ กม.ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน เช่น ค่าผ่านทางหลวงพิเศษ, ค่าเดินทางโดยรถโดยสาร,รถไฟ(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง) ,ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) เฉพาะข้าราชการซี 6 ขึ้นไป โดยสารปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะข้าราชการชำนาญงาน
- กรณีเป็นการเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิ (ต้องใช้สายการบินไทย)

<ol style="list-style-type: none"> ระดับ 6 ขึ้นไป (ทั่วไป : ชำนาญงาน,อาวุโส) (วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญงานการ,ชำนาญการพิเศษ) (อำนวยการ : ระดับต้น,กลาง) (บริหาร : ระดับกลาง)หรือ ระดับ6-8 ระดับ 9 ขึ้นไป (ทั่วไป : ทักษะพิเศษ) (วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ) (อำนวยการ : สูง) 	}	<p>ชั้นประหยัด</p> <p>ชั้นธุรกิจ</p>
---	---	--------------------------------------
- ระดับ 10 ขึ้นไป (บริหาร : ต้น,สูง) ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ไปชั้นประหยัด

หลักฐานที่ใช้เบิก

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

- กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าที่พัก

ระดับ	เหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
ซี 8 ลงมา (ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส) (วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญงานการ, ชำนาญการพิเศษ) (อำนวยการและบริหาร : ระดับต้น,กลาง)	800	1,500	850
ซี 9 (ทั่วไป : ทักษะพิเศษ) (วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ) (อำนวยการและบริหาร : สูง)	1,200	2,200	1,200
ซี 10 ขึ้นไป (บริหาร : ต้น,สูง)	1,200	2,500	1,400

ห้ามเบิกกรณี 1. พักในยานพาหนะ 2. ทางราชการจัดให้

หลักฐานที่ใช้เบิก

 - กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐาน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ขั้นตอน



จบขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียด

หลักฐานที่ใช้ขอเบิก ประกอบด้วย

1. หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ ได้แก่
 - หลักสูตร/โครงการ ,กำหนดการอบรม,ผู้เข้ารับการฝึกอบรม,ผู้เข้ารับการฝึกอบรม,สถานที่จัดฝึกอบรม,การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี),จำนวนเงินงบประมาณ
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)
5. บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบ Follio
7. กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหารต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ ค่าอาหาร
8. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111)
9. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเช่าที่พัก
 - ผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้และออกค่าใช้จ่าย (งดเบิก)
 - จ่ายค่าที่พักเอง ให้นำใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติจัดฝึกอบรมไปเบิกจากต้นสังกัด
2. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับ การอบรม
 - ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีผู้จัดออกให้(งดเบิก)
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 1.1 ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 1.2 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
 - กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คลังกำหนด
 - กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้
4. ค่าพาหนะ
การเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (สสจ./ ผู้ว่าราชการจังหวัด)

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม และสำเนาหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี)

หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม

หลักฐานการจ่ายเงิน

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ค่าโทรศัพท์ ค่าลงทะเบียน ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดอบรม
- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่เป็นค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ใบแจ้งหนี้พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

4.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

4.2 หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย

4.3 หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

4.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

4.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. การเบิกค่าเครื่องตีพิมพ์ในการประชุมราชการ

5.1 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

5.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ

5.3 หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

- 5.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 5.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. การจ้างซ่อม

- 6.1 รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์และเหตุผลในการซ่อม
- 6.2 หนังสืออนุมัติให้จ้างซ่อม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 6.3 ใบเสนอราคา
- 6.4 บันทึกข้อตกลงจ้าง หนังสือ พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 6.5 ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / หนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 6.6 รายงานการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน
- 6.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 6.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7. การเบิกค่าวัสดุที่จัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 7.1 อนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 7.2 ใบเสนอราคา
- 7.3 บันทึกตกลงราคาซื้อขาย / ใบส่งซื้อ / ใบส่งจ้าง / หนังสือ ตามระเบียบพัสดุ ฯ
- 7.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 7.5 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 7.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 7.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- 1. อนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 2. ใบประมาณการ
- 3. ใบเสนอราคา
- 4. บันทึกตกลงราคา / สัญญา / ใบส่งซื้อ / ใบส่งจ้าง / หนังสือ ตามระเบียบพัสดุ ฯ

5. ใบส่งของ /ใบส่งมอบ /ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
6. กรณีที่มีการกันเงินหรือขยายเงินกันให้แนบด้วย
7. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
8. อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
9. หากมีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิรับเงินประกอบเอกสารด้วยทุกครั้ง
10. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

งบเงินอุดหนุน

การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

1. หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินให้หน่วยงาน
2. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป จะต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเดือนก่อน)
3. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รายจ่ายเงินงบดำเนินงาน

- กรณีบิดาเบิกให้บุตร
- กรณีมารดาเบิกให้บุตร

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 1.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.4 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
- 1.6 หลักฐานแยกกันอยู่ กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา
หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทาง
ภริยา)
- 1.5 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก
2. ในกรณีที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนให้มายื่นขอเบิกในวันทำการถัดไป

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน

การยื่นเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน
ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 1.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 1.3 สัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน
ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 2.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 2.3 สัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยื่นเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - 2.5 สำเนาบันทีกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ให้แนบด้วย
 - 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา

(กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)

สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ

2. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ

สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)

สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

3. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ

สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้แนบคำสั่ง รักษาราชการแทนด้วย)

สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

4. ค่าฝากส่งไปรษณีย์

สำเนาใบแจ้งหนี้

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

5. ค่าเบี้ยประชุม

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

6. ค่าจ้างซ่อมรถยนต์

สำเนาใบเสนอราคา

สำเนาบันทึกอนุมัติให้จ้างซ่อม

สำเนาใบสั่งจ้างซ่อม

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

อื่น ๆ (ถ้ามี)

7. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้

อัตราต่อปี

สำเนาทะเบียนบ้าน

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

อื่น ๆ (ถ้ามี)

8. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

สำเนาบันทึกอนุมัติให้ใช้เงินนอกงบประมาณนั้น ๆ

แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ

อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สัญญาการยืมเงิน สำหรับส่วนกลางให้ใช้ 4 ฉบับ ส่วนภูมิภาคให้ใช้ 2 ฉบับ

กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่น

รับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ

๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑.๑ วัสดุ

๑) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

๒) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน

๑.๑.๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

๑.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตาม

บัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๑ ใบเบิกวัสดุ

๒.๑.๒ ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๑.๓ ใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั้นๆ)

๒.๓ ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ