



.... แทคติก

“เบิกจ่ายอย่างไร

ถูกต้อง ถูกใจ ได้เงินไว

และเป็นไปตามระเบียบ” (ฉบับปรับปรุง 2568)

(ภายใต้โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน คู่มือการปฏิบัติงาน)

จัดทำโดย...

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี

โทร. 034-511782



“เบิกจ่ายอย่างไร ถูกต้อง ถูกใจ ได้เงินไว และเป็นไปตามระเบียบ”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
2. สามารถรวบรวมเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ผู้รับผิดชอบด้านการเงินสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอน

1. สรุปข้อสังเกตที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมา
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3. เผยแพร่ในระดับอำเภอ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินร่วมติดตามนิเทศงานในพื้นที่ 13 อำเภอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานด้านการเงินในระดับอำเภอ มีความเข้าใจและทราบถึงวิธีการ/ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
2. สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง โดยการจัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ

สรุปสาระสำคัญและข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ หลักฐานเบิกเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา

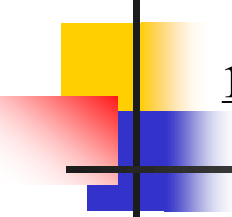
- การเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ การแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ไม่ใช่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ใช้คำว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34 (6) กรณีถ้าแต่งตั้งคนเดียวให้ใช้คำว่า “กรรมการตรวจรับพัสดุ”
- การตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างต่าง ๆ ให้ใช้คำว่า “ใบตรวจรับพัสดุ” หรือ “ใบตรวจรับการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” เท่านั้น (ข้อ 71) เพราะมีบางอำเภอใช้คำว่า “ใบตรวจรับงานจ้าง” ซึ่งใบตรวจรับงานจ้างนี้จะใช้กับงานก่อสร้างเท่านั้น
- การสั่งจ้าง ในใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ทุกๆ การสั่งจ้าง 1,000 บาทหรือเศษ
- หลักฐานค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบแบบ บก.4231 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ทุกครั้ง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างประกอบอาหารด้วย
- สำเนานันทิก/สำเนาโครงการต่าง ๆ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- การเขียนแบบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงินที่ขอเบิกเขียนให้ถูกต้องตรงกับตัวหนังสือด้วย
- การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง แต่ละวันต้องเกิน 12 ชั่วโมง เช่น 12 ชั่วโมง 5 นาที เป็นต้น ถ้าเขียนมา 12 ชั่วโมงจะเบิกได้ครึ่งวันเท่านั้น
- ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีเป็นข้าราชการแนบบัตรข้าราชการ กรณีเป็นบุคคลภายนอกแนบบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- การส่งหลักฐานเบิกเงินให้หน่วยงาน ต้องแนบบใบสำคัญรับเงินหรือใบโอนเงินผ่านธนาคารระบุว่าใครเป็นผู้รับด้วย
- หลักฐานการเบิกเงินแต่ละโครงการมักขาดหลักฐาน เช่น ขาดใบส่งมอบงาน, ขาดสำเนาทะเบียนการค้า, ขาดแบบ บก.4231, ขาดสำเนาทะเบียนรถรับจ้าง ฯลฯ และ ไม่ส่งใบเสร็จรับเงินให้การเงินหลังจากที่ได้โอนเงินเรียบร้อยแล้ว

หลักฐานที่ใช้เบิกเงินโครงการ

1. โครงการฝึกอบรม แยกออกเป็นกรณี ดังนี้

1.1 กรณีเบิกเงินโครงการ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- หนังสือคำสั่ง พร้อมสรุปหน้างบค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ
- สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมลงลายมือชื่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการครบถ้วนตามโครงการ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบของกรมบัญชีกลาง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการแล้วแต่กรณี
- ค่าวัสดุโครงการ เอกสารประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน, ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท)



1. โครงการฝึกอบรม

1.1 กรณีเบิกเงินโครงการ (ต่อ)

- การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แยกได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 บุคคลธรรมดา

- 1) ใบสำคัญรับเงิน
- 2) แบบ บก.4231
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีที่ 2 นิติบุคคล หลักฐานใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

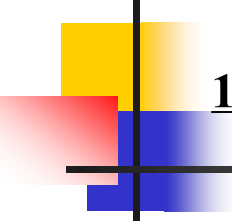
ซึ่งจะต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด 5 รายการดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือใบสำคัญรับเงินโครงการฯ

ข้อควรระวัง 1) การเบิกเงินโครงการที่ต้องจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ควรที่จะแยกการเบิกจ่ายคนละชุดกับการเบิกจ่ายที่ไม่ต้องผ่านระบบ e-GP

2) ควรมีการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างน้อยหนึ่งรอบให้ครบถ้วนก่อนส่งให้จังหวัด เพื่อให้เบิกเงินได้รวดเร็ว
ยิ่งขึ้น ไม่ต้องส่งกลับไปแก้ไขหลาย ๆ ครั้ง



1. โครงการฝึกอบรม

1.2 การยืมเงินโครงการ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน มีดังนี้

- หนังสือนำส่ง พร้อมสรุบนางบทรายการยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ โครงการฯ
- บันทึกขอยืมเงินโครงการฯ
- สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน และลงวันที่ยืมเงินในสัญญาทุกครั้ง
- แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

ข้อควรระวัง สัญญายืมควรมีทั้งด้านหน้าและด้านหลังครบถ้วนทั้ง 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนทั้ง 2 ฉบับ

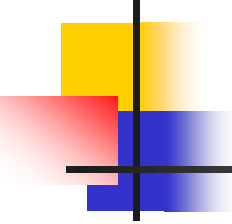
การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

เมื่อยืมเงินแล้วจะต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม

เอกสารที่ต้องส่งค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือนำเสนอ พร้อมสรุปหน้างบค่าใช้จ่ายโครงการฯ
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการ โครงการ
3. สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กำหนดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. แบบรายงานตัวผู้เข้าประชุม/อบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนครบถ้วนตามโครงการ
6. ถ้ายืมค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่งใบสำคัญรับเงิน ,แบบ บก.4231 และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
7. ถ้ายืมค่าสมนาคุณวิทยากร ส่งใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ การยืมเงินผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ลงนามจ่ายเงินในหลักฐานส่งค่าใช้จ่ายยืมทุกรายการ



2. ค่าจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือคำสั่ง
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ โดยให้พัฒนาการอำเภอเป็นผู้รับเงินค่าตอบแทนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ให้กับผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ.
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน
6. ใบสรุปข้อมูลจำนวนครัวเรือนจากระบบ

หมายเหตุ เมื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ให้กับผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ. ครบถ้วนแล้ว ให้อำเภอส่งใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ. ส่งคืนจังหวัดทันที หรือภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน/เช็ค

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกออกเป็นกรณี ดังนี้

3.1 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุปงบประมาณ (กรณีที่ส่งเบิกเงินหลายคน)
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. การเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางที่เป็นรถรับจ้าง ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
5. การเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้สำหรับรถยนต์ราชการเท่านั้น โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุทะเบียนรถยนต์ราชการให้เรียบร้อย
6. การเบิกค่าที่พัก จะต้องติดใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ทุกครั้ง
7. สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงต้องนับได้เกิน 12 ชม.ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม.แต่เกิน 6 ชั่วโมงถือเป็นครึ่งวัน

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.2 กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุบบหน้า
3. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน และลงวันที่ยืมเงิน ในสัญญาทุกครั้ง
4. สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เมื่อยื่นเงินแล้วจะต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยื่นภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับ

เอกสารที่ต้องส่งใช้เงินยื่นประกอบด้วย

1. หนังสือคำสั่ง
2. สรุปงบประมาณ
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. การเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางที่เป็นรถรับจ้าง ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
5. การเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้สำหรับรถยนต์ราชการเท่านั้น โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุทะเบียนรถยนต์ราชการให้เรียบร้อย
6. การเบิกค่าที่พัก จะต้องติดใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ทุกครั้ง
7. สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ การนับเวลาเบิกเบี่ยเลี้ยงต้องนับได้เกิน 12 ชม.ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม.แต่เกิน 6 ชั่วโมงถือเป็นครึ่งวัน

4. การเบิกเข้าบ้านพักข้าราชการ

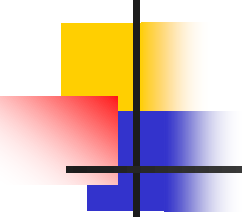
ขั้นตอนการเบิกค่าเข้าบ้านพัก มีดังนี้

4.1 การขออนุมัติเข้าบ้านพัก

- หนังสือคำสั่ง
- บันทึกขออนุมัติเข้าบ้าน เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านข้าราชการ
- สำเนาคำสั่งย้ายหรือปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือรับรองแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน หรือ สลิปเงินเดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.2 เมื่อจังหวัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านข้าราชการให้ผู้มีสิทธิและส่งให้อำเภอ เพื่อให้อำเภอดำเนินการส่งหลักฐานการขอรับเงินค่าเข้าบ้าน ดังนี้

- หนังสือคำสั่ง
- แบบขอรับเงินค่าเข้าบ้าน (แบบ 6005) จำนวน 2 ชุด
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเข้าบ้าน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งย้ายหรือปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แผนที่พอสังเขป จำนวน 2 ฉบับ
- สัญญาเช่าบ้าน (สัญญาเช่าครั้งละไม่เกิน 3 ปี) พร้อมสำเนา และติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือรับรองขอเจ้าของบ้าน จำนวน 2 ฉบับ



4. การเบิกค่าเช่าบ้านพักข้าราชการ (ต่อ)

4.3 เมื่อได้รับอนุมัติการขอเบิกค่าเช่าบ้าน จังหวัดจะส่งสำเนาแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิจำนวน 1 ชุด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านต่อไป โดยจะต้องส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ดังนี้

- หนังสือนำส่ง
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ติดกับใบติดใบเสร็จ และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- สำหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทน (ไม่ใช่สวัสดิการ) ซึ่งทางราชการให้กับผู้เดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองหรือสามี/ภรรยา ที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

5. การเบิกเงินสวัสดิการ

หลักฐานที่ใช้ส่งเบิกเงิน ประกอบด้วย

5.1 ค่ารักษาพยาบาล

- หนังสือนำส่ง
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ติดกับใบติดใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้เบิกให้เรียบร้อย
- ใบรับรองรายการจากแพทย์ กรณีอวัยวะเทียม หรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชีหลัก หรือกรณีสถานพยาบาล
ไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อหรือการตรวจ
ทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
- แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

5. การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)

หลักฐานที่ใช้ส่งเบิกเงิน ประกอบด้วย

5.2 ค่าการศึกษาบุตร

- หนังสือส่ง
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ติดกับใบติดใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้เบิกให้เรียบร้อย
- รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
- สำเนาใบขออนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
- แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

6. ค่าวัสดุสำนักงาน

เอกสารที่ส่งเบิกเงิน แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.1 กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่ถึง 5,000 บาท เอกสารประกอบด้วย

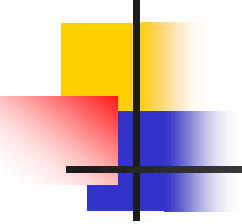
- หนังสือคำสั่ง
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ 1 บาท ทุกๆ การสั่งจ้าง 1,000 บาทหรือเศษ)
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
- กรณีที่ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานไม่มีชื่อร้าน, ไม่ที่อยู่, ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จะต้องแนบหลักฐานผู้รับจ้าง ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนการค้า, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ภาพถ่าย
- แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน

6. คำวัสดุสำนักงาน (ต่อ)

6.2 กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5,000 บาทขึ้นไป

การซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (ระบบ e-GP) หลักฐานที่จะต้องส่งเบิกจ่ายประกอบด้วย

- หนังสือคำสั่ง
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ 1 บาท ทุกๆ การสั่งจ้าง 1,000 บาทหรือเศษ)
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
- เลขโครงการในระบบ e-GP (พิมพ์จากระบบ e-GP ตรงลูกบอลที่ 7)
- กรณีที่ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานไม่มีชื่อร้าน, ไม่ที่อยู่, ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จะต้องแนบหลักฐานผู้รับจ้าง ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนการค้า, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ภาพถ่าย
- แบบคำขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือใบสำคัญรับเงิน



ภาคผนวก

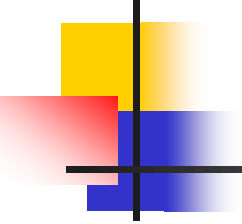
“ระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 (เป็นค่าใช้จ่าย สอย หมวด 2 ข้อ 12)

ค่าจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวดที่ 1 ข้อ 11 (3)

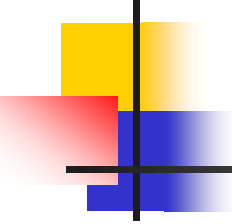


ภาคผนวก

“ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- หนังสือที่ กค (กพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556



ภาคผนวก

“ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2565)
- หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก

“ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (ระบบ e-GP)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าเช่าบ้าน

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2556 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

ภาคผนวก

“ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)

คำรักษาพยาบาล

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ค่าการศึกษาบุตร

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 201 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2553 เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ตัวอย่าง กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ๑ โครงการ

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี.....	เลขที่...../..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท - ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ จำนวน.....ชม.ๆ ละ.....บาท - ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ จำนวน.....ชม.ๆ ละ.....บาท - ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม จำนวน.....คน ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)	เป็นเงิน xxx เป็นเงิน xxx เป็นเงิน xxx เป็นเงิน xxx เป็นเงิน xxx <u>xxx</u>
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ ใส่วันที่ทุกครั้งที่ยืมเงิน.....	
เสนอ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้ตรวจ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการมากกว่า ๑ โครงการ

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี.....	เลขที่...../..... วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
๑.กิจกรรมส่งเสริมประชาชนเข้าถึงแหล่งทุน (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	เป็นเงิน	xxx
๒.กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนตำบล (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	เป็นเงิน	xxx
๓.กิจกรรมศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานกองทุนแม่ของแผ่นดินต้นแบบ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	เป็นเงิน	xxx
๔.กิจกรรมส่งเสริมการออมและพัฒนาทักษะทางการเงิน (Financial Literacy) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)	เป็นเงิน	xxx
ตัวอักษร (.....)	รวมเงิน (บาท)	<u>xxx</u>
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ ใส่วันที่ทุกครั้งที่ยืมเงิน.....		
เสนอ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้ตรวจ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างกรณี ยืมค่าใช้จ่าย

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี.....	เลขที่...../..... วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดือน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าพาหนะ (คือค่ารถ + ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ตัวอักษร (.....)	เป็นเงิน เป็นเงิน รวมเงิน (บาท)	xxx xxx xxx
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕....วัน นับแต่วันที่กลับถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ ลงวันที่ทุกครั้งที่ยืมเงิน.....		
เสนอ พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้ตรวจ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สวัสดี

