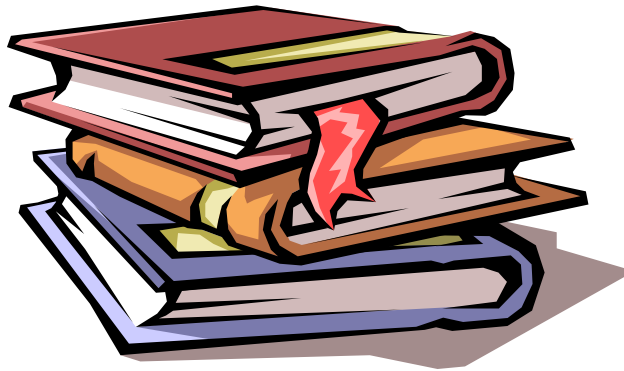


รายงานการจัดการความรู้  
(KM-Knowledge Manegment)

## แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม  
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

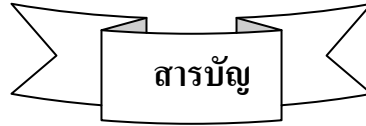


หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.บ้านเอื้อม

## คำนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงได้นำหลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปใช้เป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเอื้อม ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยวาง ระบบการจัดการ และแผนการดำเนินงาน ไว้เพื่อที่จะได้มีการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ การส่งเสริม และ สนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนงานขององค์กรฯ พร้อมทั้งพัฒนาระบบสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันมีองค์ความรู้เป็นฐานในการ สนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization )



ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	การยืมเงินราชการ	๑
๒	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๔
๓	การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร	๗
๔	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๙
๕	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑๑
๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓
๗	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๕
๘	การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๗
๙	แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)	๑๙
๑๐	หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)	๒๑



# ๑.การยืมเงินราชการ



## ๑. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทศรองราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้าย ๆ กัน คือต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน ๗ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

**เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย**

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๑.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๓ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปลงเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ๑.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการรณรงค์

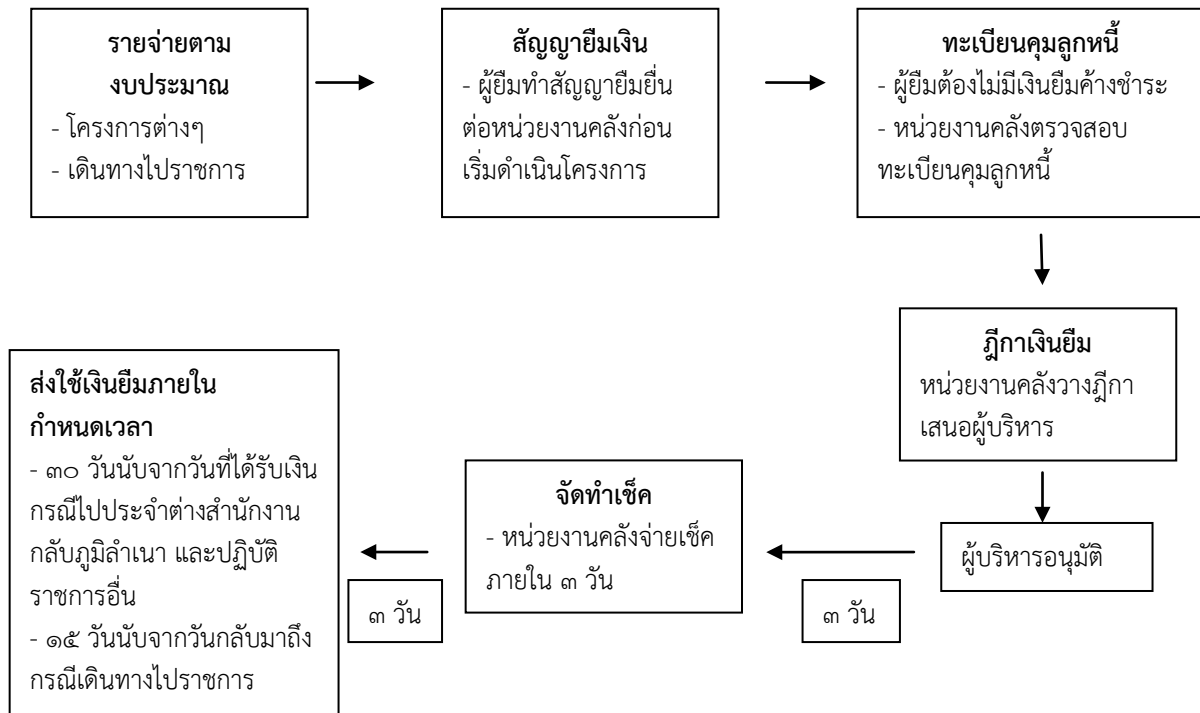
ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ สำเนานบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- ๒.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- ๒.๓ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๒.๔ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปลงเป็นจำนวนรวม
- ๒.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### **การยืมเงินหรือสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ**

อปท. ไม่มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินหรือสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ ยกเว้น กรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น เช่น วัสดุภัย ทั้งนี้ ส่วนที่เกี่ยวข้องต้องแนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือคำร้อง/รายงานเหตุการณ์พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)
๒. หลักฐานการให้ความช่วยเหลือ



### ☀️ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมต้องทำสัญญาเงินยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. การเบิกเงินสวัสดิการ...  
...ค่ารักษาพยาบาล



## ๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยกรณีอื่น ๆ - บุตรคนที่ ๑ - ๓ ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) บิดา มารดา

### หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

#### กรณีคนไข้นอก

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและ กรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจ ใบสำคัญทราบ ว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)
๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการ ต้องระบุรหัสในใบเสร็จรับเงินด้วย
๓. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้ป่วย
๕. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
๖. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น . สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใครหรือบิดาของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมี วัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด
๗. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมสำเนาแนบ
๘. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่จ่ายเงิน

#### กรณีคนไข้ใน

### กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ

๑. ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๐)
๒. ขอรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อยื่นต่อสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๐๑)



### กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน

(เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และนอนค้างคืนในโรงพยาบาล)

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ๗๑๐๕) ผู้มีสิทธิ์ต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่าผู้มีสิทธิ์กำลังใช้สิทธิ์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงิน ก็ฉบับให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานอื่น ๆ ประกอบ ถ้ามีอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ต้องระบุรายละเอียด ชนิด จำนวนชุด และราคาด้วย

๓. ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)

๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

๕. หนังสือรับรองกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นต้องรักษาในทันทีขณะนั้น จะเกิดอันตรายถึงแก่ชีวิต

๖. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น . สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใคร หรือ เบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

๓. การเบิกเงินสวัสดิการ...

...ค่าการศึกษาบุตร



### ๓. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี (บุตรคนที่ ๑ – ๓) โดยต้องแนบ เอกสารดังนี้

๑. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
๒. ประกาศของสถาบันการศึกษาเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตร
๓. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำการศึกษาภาคการศึกษา (กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมีใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย)
๔. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี การศึกษาของแต่ละภาคเรียน
๖. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว
๗. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร
๘. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การเบิกเงินค่าตอบแทน...  
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก  
เวลาราชการ



#### ๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกรายชื่อนิติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วันเดือนปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๓. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
๖. รูปภาพประกอบการทำงาน
๕. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

#### การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการฝึกอบรม/  
ประชุม/สัมมนา...



## ๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๕.๑ กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- (๒) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ)
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ) ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- (๔) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- (๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (๗) สำเนาเชิญวิทยากร
- (๘) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน (ระบุเวลา)
- (๙) รูปภาพประกอบ
- (๑๐) สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)
- (๑๑) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๕.๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ จากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (๓) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (๔) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (๕) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- (๖) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง / หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

(๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็น ผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ

(๘) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้พิมพ์เงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก ๑๑๑ เซ็นรับเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

(๙) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง

(๑๐) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑- ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร(เหตุผลและความจำเป็น)

(๑๑) สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)

(๑๒) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

(๑๓) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๔) ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

๖. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...

...ในการเดินทางไปราชการ





## ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๒. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกใน ลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
  - ๔.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
  ๕. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
    - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
    - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง
๗. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑- ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)
๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
๑๐. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๑. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
๑๒. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
๑๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๗. การเบิกเงิน...  
...ค่าสาธารณูปโภค

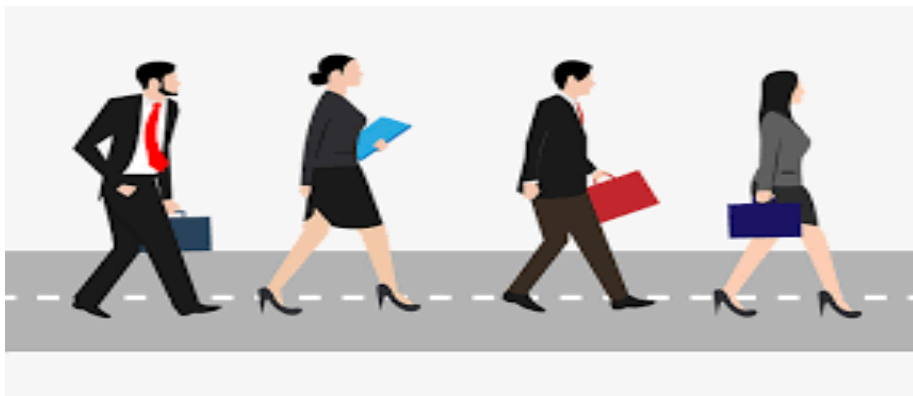


## ๗. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - ๑.๑ บันทึกรายการขออนุมัติ
  - ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
  
๒. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - ๒.๑ บันทึกรายการขออนุมัติ
  - ๒.๒ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
  - ๒.๓ สำเนาใบแจ้งยอดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
  - ๒.๔ โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ที่ชำระเงินสดในส่วนค่าบริการเสริม

## ๘. การเบิกเงิน...

...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ



## ๘. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
๒. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อ / จ้าง
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ / จ้าง
๔. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเช่นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
๕. เอกสารการก่อกำหนดผู้กักัน สัญญาซื้อขาย / จ้างใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อม กำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ( ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓. หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)
๖. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตาม การก่อกำหนดผู้กักันกับอปท.พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของอปท.พร้อมกับรูปภาพพัสดุ : ตรวจสอบของ ถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้
๗. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการออกให้ ลงเล่มที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุ ชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของอปท. ระบุ รายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอด เงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัว บรรจงชื่อและชื่อ สกุลของผู้รับเงิน
๘. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย ๒ ใน ๓

๘.แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
(ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)



๙. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าตอบแทน ใ้ส่วย และวัสดุ)

#### ลำดับขั้นตอน

๑. การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสาร

เสนอผู้บริหาร ส่งที่งานพัสดุ

(๑) เมื่อได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างแล้ว ให้ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ราคาส่งของพร้อมเอกสารของผู้ขาย/  
รับจ้าง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง
- สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย
- หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)

(๒) ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

๒. การขออนุมัติเบิกเงิน นำขั้นตอน ( ๑ ) เสนอพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ และดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย

**\*\* ทุกขั้นตอนให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ชุด**

**(การเงิน ๑ ชุด งานพัสดุ ๑ ชุด) \*\***

๑๐.หลักฐานใช้ประกอบการ  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ  
(นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)





## ๑๐. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

เช่น ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ (อัตราการใช้เงินให้ถือปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละอปท. แต่จะต้องไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด)

การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้แนบแผนงาน /งาน /โครงการที่ใช้เงินด้วย

บันทึกขออนุมัติดำเนินการในหลักการตามแผนงาน/โครงการ

กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**\*\* สำหรับผู้ขาย/จ้าง หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น \*\***

### หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

**ใบเสร็จรับเงิน** คือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งต้องมีชื่อ –ที่อยู่ ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ลงเล่มที่ /เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ ของอปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุล ของผู้รับเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน** ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการพร้อมรายละเอียด และจำนวนเงินอย่างชัดเจน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** เป็นใบรับรองการจ่ายเงินของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กระทรวงการคลัง เช่น ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน ,ใบเสร็จรับเงินที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน / ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ฯลฯ

หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

๑๐.๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ (ถ้ามี)

๒. วาระการประชุม

๓. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม /

(ค่าเช่าห้องประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

๑๐.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๒. รายงานการปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อกำกับ ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลา เริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๓. รายละเอียดแบบบันทึกการขอเบิกจ่ายเงินฯ รายบุคคล
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบขวาง)โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

#### ๑๐.๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๓. หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่ง หรือผู้แทน
๔. หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
๕. ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)

#### ๑๐.๔ การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบ หลักฐานการมอบหมาย/ใบตอบรับเป็นวิทยากร
๓. ตารางการอบรม
๔. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรฯ