

# คู่มือประกอบการเบิกจ่าย

(Work Manual)

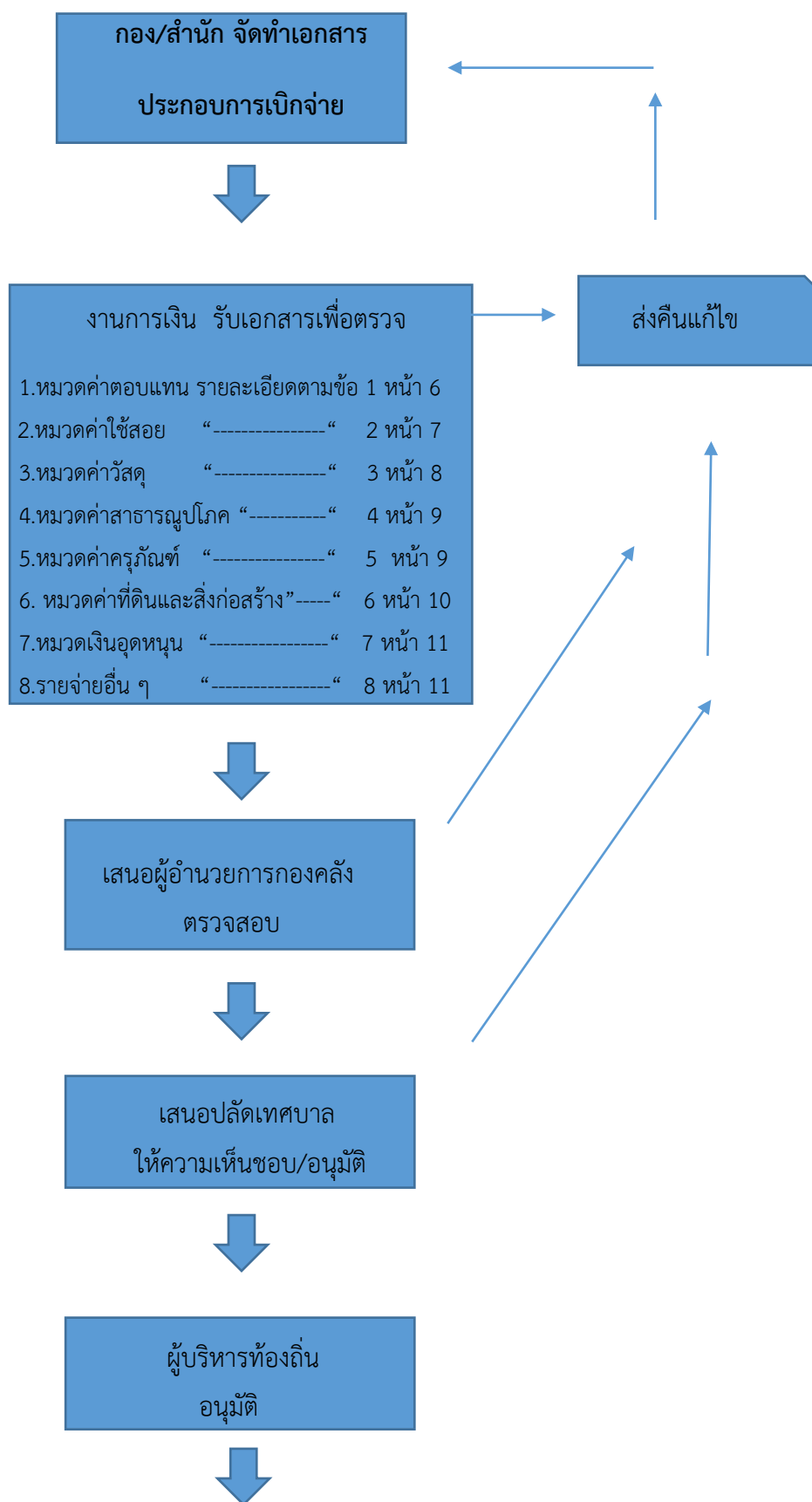
งานตรวจเอกสาร งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาย้อย

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
* ฝั่งกระบวนการขั้นตอนการทำงานการเงินและบัญชี	3-4
* การตรวจฎีกาและรายละเอียดประกอบฎีกา/เอกสารประกอบฎีกา	5
* หมวดค่าตอบแทน	5-6
* หมวดค่าใช้สอย	6-7
* หมวดค่าวัสดุ	7-8
* หมวดค่าสาธารณูปโภค	8
* หมวดค่าครุภัณฑ์	9
* หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	9-10
* หมวดเงินอุดหนุน	10
* รายจ่ายอื่น	10-11
* คำชี้แจงเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่างประกอบ	12-26

ผังกระบวนการขั้นตอนการทำงานการเงินและบัญชี



กระบวนการจัดทำเช็ค/การจ่ายเช็ค  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน  
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ของ อปท.  
พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม



กระบวนการบันทึกบัญชี จ่าย  
ที่ มา.0808.4/ว 1723 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2558  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำ  
ทะเบียนและรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจัดเก็บฐีกา  
ตามคำสั่งแบ่งงานกองคลังที่  
120/61 ลงวันที่ 26 เม.ย.2561

## การตรวจฎีกาและรายละเอียดประกอบฎีกา

1. รายการที่ขอเบิก
2. แหล่งงบประมาณ /งบประมาณในปี / ค้างจ่าย
3. แผนงาน / งาน / หมวด / ประเภท
4. งบประมาณคงเหลือ (เพื่อจะได้ทราบว่ายังมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่)

### เอกสารประกอบฎีกา

#### 1.หมวดค่าตอบแทน แยกออกเป็น

1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- (4) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (5) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

1.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (2) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- (5) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่าย ที่มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ควบคุม
- (6) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (5) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

ผู้ขอเบิก

1.3 ค่าเช่าบ้าน / เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภทให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย
- (2) ใบเสร็จรับเงิน (ที่สำรองจ่าย)
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (4) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (5) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก
- (6) กรณีค่าเล่าเรียน ให้แนบสูติบัตร ด้วย

#### 1.4 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (กรณีสำรองจ่ายค่ารักษา) เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเสร็จค่ารักษาจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา พร้อมทั้งลงรายชื่อผู้ขอเบิก และรายชื่อชื่อนายทะเบียน สปสช. เรียบร้อยแล้ว
- (2) ใบเบิกเงินสวัสดิการ
- (3) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย
- (4) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (5) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิก

## 2. หมวดค่าใช้จ่าย แยกออกเป็น

### 2.1 รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกรายการอนุมัติซื้อ/จ้าง ที่มีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ รวมถึงการอนุมัติ
- (2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (3) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดตรงตามบันทึก
- (4) เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง
- (5) ภาพถ่าย ก่อน และหลัง การรับบริการ ซื้อ/จ้าง
- (6) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (7) ใบตรวจรับบริการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน
- (7) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย
- (8) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (9) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา

### ผู้ขอเบิก

### 2.2 รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกรายการอนุมัติซื้อ/จ้าง ที่มีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ครบรวมถึงการอนุมัติ
- (2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (3) สำเนาโครงการ / หนังสือสั่งการ ฯลฯ
- (4) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดตรงตามบันทึก
- (5) เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง
- (6) ภาพถ่าย ก่อน และหลัง การรับบริการ ซื้อ/จ้าง
- (7) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (8) ใบตรวจรับบริการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน

(9) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

(11)งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

(12)หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

2.3 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่มีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ครบรวมถึงการอนุมัติ

(2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก

(3) สำเนาโครงการ / หนังสือสั่งการ ฯลฯ

(4) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดตรงตามบันทึก

(5) เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง

(6) ภาพถ่าย ก่อน และหลัง การรับบริการ ซื้อ/จ้าง

(7) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง

(8) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน

(9) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

(10) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

(11) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

2.4 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สิน

(2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก

(3) รายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน

(4) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม ที่มีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ รวมถึงการอนุมัติ

(5) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดตรงตามบันทึก

(6) เอกสารรายงานสั่งซื้อ/จ้าง

(7) ภาพถ่าย ก่อน และหลัง การรับบริการ ซื้อ/จ้าง

(8) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง

(9) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน

(10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

(11) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

(12) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

### 3. หมวดค่าวัสดุ แยกออกเป็น

- 3.1 วัสดุสำนักงาน
- 3.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 3.3 วัสดุงานบ้านงานครัว
- 3.4 อาหารเสริมนม
- 3.5 วัสดุก่อสร้าง
- 3.6 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- 3.7 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 3.8 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- 3.9 วัสดุการเกษตร
- 3.10 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 3.11 วัสดุเครื่องแต่งกาย
- 3.12 วัสดุกีฬา
- 3.13 วัสดุคอมพิวเตอร์
- 3.14 วัสดุการศึกษา
- 3.15 วัสดุดับเพลิง
- 3.16 วัสดุสำรวจ

#### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติซื้อ
- (2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (3) รายงานการใช้รถ/ใบขออนุญาตการใช้รถ (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง)
- (4) รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง)
- (5) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดของวัสดุ (เอกสารรับรองคุณภาพสินค้า)ถ้ามี
- (6) เอกสารรายงานสั่งซื้อ/จ้าง
- (7) ภาพถ่าย ก่อน และหลัง การรับบริการ ซื้อ/จ้าง
- (8) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (9) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน
- (10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (11) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (12) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก



#### 4. หมวดค่าสาธารณูปโภค แยกออกเป็น

- 4.1 ค่าไฟฟ้า
- 4.2 ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
- 4.3 ค่าบริการโทรศัพท์
- 4.4 ค่าบริการไปรษณีย์
- 4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

#### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1.) ใบแจ้งหนี้
- (2.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์, ใบขอใช้โทรศัพท์
- (3.) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (4.) ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปา
- (5.) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (6.) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (7.) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

#### 5. หมวดค่าครุภัณฑ์ แยกออกเป็น

- 5.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 5.2 ครุภัณฑ์การศึกษา
- 5.3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- 5.4 ครุภัณฑ์การเกษตร
- 5.5 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- 5.6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- 5.7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ฯลฯ

#### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติซื้อ ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (3) คุณลักษณะรายละเอียด / แคตตาล็อก ของครุภัณฑ์
- (4) รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ (กรณีวัสดุเชื้อเพลิง)

- (5) ใบเสนอราคา ที่ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ (เอกสารรับรองคุณภาพสินค้า)ถ้ามี
- (6) เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง
- (7) ภาพถ่าย ณ เวลา ตรวจรับ ครุภัณฑ์
- (8) ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (9) ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามใบส่งของ และมีรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน
- (10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (11) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (12) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ ฎีกา ผู้ขอเบิก

#### 6. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แยกออกเป็น

- 6.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ฯลฯ
  - 6.2 ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ฯลฯ
  - 6.3 ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค
  - 6.4 ค่าก่อสร้างสาธารณูปการ
- ฯลฯ

#### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติซื้อ ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (2) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (3) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง
- (4) มติคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- (5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับการจ้าง
- (6) สัญญาซื้อ-ขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกตกลงราคา
- (7) เอกสารผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (บัตร, ทะเบียนบ้าน, หนังสือมอบอำนาจ, การติดอากร, ตราสาร)
- (8) หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ
- (9) หนังสือส่งงานจ้าง ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตรงตามเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (10) ใบตรวจรับการจ้าง ที่มีรายละเอียดตรงตามลักษณะงาน และมีรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน
- (11) รายงานช่างคุมงาน ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน
- (12) ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ
- (23) ผลการทดสอบคุณสมบัติคอนกรีต/ความหนาแน่นของชั้นดิน/ผลการทดสอบอื่น ๆ
- (24) ภาพถ่ายป้ายโครงการ (รายละเอียดตรงตามแบบแปลน)

- (25) เอกสารประกอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ตกลงราคา, สอบราคา,อิเล็กทรอนิกส์
- (26) เอกสารบันทึกแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
- (27) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (28) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

## 7. หมวดเงินอุดหนุน แยกออกเป็น

- 7.1 เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7.2 เงินอุดหนุนส่วนราชการ
- 7.3 เงินอุดหนุนเอกชน
- 7.4 เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของหน่วยงาน / ชุมชน/กลุ่ม ที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (2) หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจำ ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (4) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (5) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (6) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก
- (7) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

## 8. รายจ่ายอื่น เช่น

### 8.1 เงินยืมตรงราชการ

#### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม และ ส่งใช้เงินยืม
- (2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (3) เอกสารหลักสูตรหรือกำหนดการของโครงการนั้น ๆ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (5) สำเนาเอกสารแสดงงบประมาณประเภทที่จะขอเบิก
- (6) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (7) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

- (8) ผู้ยืมใช้เงินยืม ส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ 1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง 3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน
- (9) รายงานสรุปผลการประชุม/อบรม
- (10) รายงานการเดินทาง
- (11) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
- (12) งบหน้าค่าเบี่ยงเลียงและค่าเช่าที่พัก
- (13) งบหน้าค่าพาหนะ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

## 8.2 เงินประกันสัญญา/ เงินประกันของ

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (2) รายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนคืนค้ำประกัน(จากกองช่าง)
- (3) ภาพถ่ายสภาพ ทรัพย์สิน ณ ปัจจุบัน ที่จะคืนค้ำ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (5) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (6) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

## 8.3 งบกลาง ต่าง ๆ

- (1) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (2) ส่งสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล กสท.
- (3) เงินค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
- (4) บำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (5) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (6) ใช้จ่ายตามข้อผูกพัน /ทุนการศึกษาเด็ก/สำรองจ่าย/กิจการจรจร

### เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็น
- (2) เอกสารประกอบการคำนวณการส่งสมทบต่าง ๆ
- (3) หนังสือ หรือเอกสาร แจ้งให้ส่งสมทบ

- (4) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบบัญชี  
 (5) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก

### คำชี้แจงเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่าง

#### 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียด

- (1.) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน เกิดรายการค่าใช้จ่าย  
 (2.) รายละเอียดการขออนุมัติ โดยระบุชื่อหน่วยงาน เลขที่เอกสาร จำนวน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภทรายการ  
 (3.) ระบุ แผนงาน งาน หมวดเงิน โครงการ / รายการ งบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย  
 (4.) ในกรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการตรวจรับพัสดุให้ระบุกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในครั้งแรก  
 (5.) ได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ					
(๑) ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลเขาย้อย กองการศึกษา เลขที่ ๘๗/๒๕๖๑ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ ประเภท วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
ที่	รายการ	จำนวน หน่วย (ลิตร)	ราคา หน่วยละ (บาท)	รวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	น้ำมันดีเซล	๔๐ ลิตร	๒๘.๔๒	๑,๑๓๖.๘๐	
๒.	น้ำมันดีเซล	๔๐ ลิตร	๒๙.๐๒	๑,๑๖๐.๘๐	
๓.	น้ำมันดีเซล	๔๐ ลิตร	๒๙.๔๒	๑,๑๗๖.๘๐	
๔.	น้ำมันดีเซล	๔๐ ลิตร	๒๙.๔๒	๑,๑๗๖.๘๐	
รวม				๔,๖๙๑.๒๐	
ตัวอักษร (สีพื้นหรือยี่สิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์) เหตุผลในการจัดซื้อ เพื่อใช้กับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๖๖๔ เพชรบุรี					
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (นางสาววรรารัตน์ ภูทอง)		ลงชื่อ.....ผอ.กองการศึกษา (นางบรรทม เกตุมั่งมี)			
(๒) ความเห็นผู้ตรวจสอบงบประมาณ เบิกจ่ายจาก แผนงาน การศึกษา งาน บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น งบประมาณตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๕๖,๖๕๖ บาท ลงชื่อ..... (นางชัชชรี จุลพันธ์) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑		(๓) ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมัติให้จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ จาก หจก.สุรกุล เซอร์วิส ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ ๕ ดังนี้ ๑. นางอนงค์ทิพย์ สงวนให้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๒. .... ๓. .... ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานพัสดุ (นางสาวนภัสกร สุวรรณคลี) วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑			
(๔) ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นางสาวจินดา ชีขสวัสดิ์) ผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑		(๕) ความเห็นผู้อำนวยการกอง <input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นางบรรทม เกตุมั่งมี) ผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑		(๕) คำสั่งนายกเทศมนตรี <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายถาวร บัวชู) รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	

**2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน**

ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
2. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
3. วัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
4. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือหน่วยงานที่ซื้อ
5. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
7. ลงลายมือชื่อผู้รับของ และลงวันที่รับของ
8. ลงลายมือชื่อผู้ส่งของ และลงวันที่ส่งของ

\*\*\* หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้ส่งของ/ผู้รับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคาดิจ)

เล่มที่ BOOK NO.		เลขที่ BILL NO.	
ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單 DELIVERY BILL			
นาม 寶號 CUSTOMER		วันที่ 日期 DATE	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
บาท BAHT 銖	รวมเงิน TOTAL 共銀		

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

### 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

รายละเอียด

1. อ้างถึงบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. ระบุเดือน และจำนวนที่ขอเบิกจ่าย
3. ระบุกองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปิงงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องตรงกับที่ได้ทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้

#### ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลเขาย้อย  
ที่ พบ ๕๒๔๐๒./๒๕๖๑  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

จัดซื้อ ตามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ใบตรวจรับของกรมการตรวจรับวัสดุ

ไปราชการ ตามคำสั่งเทศบาล ที่

อื่น ๆ ค่าขนส่งแบบพิมพ์แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภ.ร.ด. ๒

บัดนี้ งานบริหารงานคลัง ขออนุมัติเบิกจ่าย เงินงบประมาณ แผนงาน บริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าวัสดุ ประเภท ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน ๑๔๙,๘๘๐- บาท ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ งบประมาณตั้งไว้ เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐.- บาท ขณะนี้งบประมาณเพื่อการนี้คงเหลือ ๓๒,๗๗๕.- บาท

(ลงชื่อ) Tomk 100117 (นางสาวกัญญนิษฐ์ เลิศผสมสิทธิ์) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย

(ลงชื่อ) 880 (นางชัชริย์ จุลพันธ์) เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

เบ็หอดอหนุณี

(ลงชื่อ) Jim Jim (นางสาวจินดา ชิชสวัสดิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล/ผู้ได้รับมอบหมาย

ควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] (นางสาวทองเต็ม พรพิเนตพงศ์) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) [Signature] (นายถาวร บัวชู) รองนายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม
3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ใบลงลายมือชื่อ
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
7. หน้าฎีกาที่ผ่านระบบ e-LAAS

#### ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
4. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
7. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (โดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน)

#### ค่าตอบแทนวิทยากร

##### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

#### ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

##### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/นิสิตช่วยงาน
2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน/ นิสิตช่วยงาน
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา/นิสิตช่วยงาน
4. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/นิสิตช่วยงาน



## การเดินทางไปปฏิบัติราชการ

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม โครงการ กำหนดการ
4. ใบเสร็จรับเงิน
  - 4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการการเข้าพัก (Folio)
  - 4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
  - 4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ
  - 4.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - 4.5 ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีการเช่าเหมารถบุคคลธรรมดา)
  - 4.6 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

### ตัวอย่าง

**2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ศึกษารายละเอียดที่.....(20).....วันที่.....(21)..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ขออนุมัติ.....จำนวนเงิน.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ที่ทำการ.....(1)  
 วันที่.....(2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(3).....วันที่.....(4).....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(9).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. รวม } (10)  
 เวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....(11).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(12).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(13).....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....(14).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....(15).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(16).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(17).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(5/8).....ผู้ขอรับเงิน  
 ตำแหน่ง.....(6).....

## ตัวอย่าง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....(16).....บาท  
(.....(17).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(18)..... ผู้รับเงิน      ลงชื่อ.....(19)..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....  
วันที่.....      วันที่.....

จากเงินยึดตามสัญญาเลขที่.....(20)..... วันที่.....(21).....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยึดเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยึด เลขที่สัญญายึดและวันที่อนุมัติยึดเงินด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
(22)	(23)	(24)	(25)	
รวมทั้งสิ้น			(26)	

รวมทั้งสิ้น (.....(26) (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....(27).....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า  
 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย.....(28)  
 .....(ไปรตระนุกิจกรรม/โครงการหรือการปฏิบัติงาน).....โดยแท้

ลงชื่อ.....(27).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	(29)		(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	
รวมเงิน			(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	ตามสัญญาเลขที่.....(20).....วันที่(21)		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ

(43)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

### **การกรอกแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง

1. ที่ทำการของผู้ขอเบิก
2. วันที่จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. วันที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ( ตามบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน)
6. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
7. สังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
8. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
9. รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
10. วันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวันเวลาที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
11. เวลาในการปฏิบัติงาน คำนวณตามเวลาที่เดินทางปฏิบัติงานจริง (วันและชั่วโมง)
12. ระบุจำนวนวันขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อ 1 มื้อ)

-การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

-กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

-การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

13. ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักให้เบิกตามสิทธิ์

- กรณีเข้าพักที่โรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบแจ้งรายการ (Folio) เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

14. ระบุประเภทค่าพาหนะที่ขอเบิก

-กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ค่า Taxi และพาหนะส่วนบุคคล ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket) หรือ ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ( Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีค่าทางด่วน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### 15. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

-กรณีค่าลงทะเบียนและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าธรรมเนียมการจอดรถและค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มีได้มุ่งหมายในเรื่องส่วนบุคคล)

16. จำนวนเงินรวมตัวเลข

17. จำนวนเงินรวมตัวอักษร

18. ผู้รับเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

19. ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย

20. เลขที่ใบยืมเงิน

21. วันที่ที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

22. วัน เดือน ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย

23. รายละเอียดการจ่ายเงิน \*\*\*แยกรายการค่าใช้จ่ายตามวันที่เกิดค่าใช้จ่าย

-ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุสถานที่ออกเดินทาง-จุดหมาย จำนวนกิโลเมตรที่เดินทาง โดยต้องเป็นเส้นทางตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง )

-ค่าเช่ารถยนต์Taxi (ระบุสถานที่ออกเดินทาง-จุดหมาย จำนวนเที่ยว)

-ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระบุที่อยู่ที่พัก จำนวนวันที่พัก)

24. จำนวนเงิน/รายการ

25. จำนวนเงินรวม

26. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร

27. ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน

28. โปรตระบุงกิจกรรม/โครงการหรือการปฏิบัติงานที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น

29. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

30. จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกจ่าย

31. จำนวนค่าที่พักที่เบิกจ่าย (ระบุเป็นรายบุคคล กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน)

32. จำนวนค่าพาหนะ

33. จำนวนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

34. จำนวนเงินรวมที่ได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
35. ลงลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
36. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (กรณียืมเงินทตรงจ่ายระบุวันที่ที่ได้รับจากการยืมเงินทตรงจ่าย กรณีสำรองจ่ายระบุวันที่ตามวันที่มารับเช็คจากกองคลัง)
37. จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยง
38. จำนวนเงินรวมค่าที่พัก
39. จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ
40. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
41. จำนวนเงินรวมตัวเลข
42. จำนวนเงินรวมตัวอักษร
43. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงิน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย

\*\*\* หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็น ผู้ขอรับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด)

#### 4. ใบเสร็จรับเงิน

##### 4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการการเข้าพัก (Folio)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ✓ RECEIPT/TAX INVOICE เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105530066819		 บริษัท วิภาวดีรังสิตโฮเต็ล จำกัด สำนักงานใหญ่ 9/9 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 0-2558-7888		เลขที่เอกสาร 1605-0817	เอกสาร -ต้นฉบับ-
ชื่อ Name <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร -		Date วันที่ 29/05/16			
นาง วรณิภา เหล็กสิงห์ และ น.ส. รชนี หมั่นงาน					
ที่อยู่ Address มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา					
No ลำดับ	In payment of รายละเอียด	Amount จำนวนเงิน	Non Vatable Amount รวมเงิน ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
1	ค่านี้อพาร์ทเมนท์ 4086 (29-31/05/16)	2,800.00	2,616.82	183.18	
		รวมเงิน / Total	2,800.00		
		หักเงินมัดจำ / Less Deposit	0.00		
		รวมเงินหลังหักมัดจำ / Total Balance	2,800.00		
		รวมเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ NONVATABLE AMOUNT	2,616.82		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	183.18		
-สองพันแปดร้อยบาทถ้วน-					
<input type="checkbox"/> เงินสด	<input type="checkbox"/> เงินโอน	<input checked="" type="checkbox"/> บัตรเครดิต	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร	เลขที่	เช็ควันที่
cash	Transfe	Credit Car	Cheque	No	Date
 ผู้รับเงิน Cashier / Collector					


### รายละเอียด

1. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
3. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือหน่วยงานที่ซื้อ



6. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
7. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
8. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้ขาย
9. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (โดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน)

#### 4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ



**หจก.วันสิริ เซอร์วิส สำนักงานใหญ่**  
403/1 ถ.พหลโยธิน ต.แม่เต่า  
อ.เมือง จ.พะเยา 56000  
โทร./FAX. (054) 431317, 082-7628410  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-56355000003-6

455

เลขที่ 22721

**ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** อัตราภาษีร้อยละ 7

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัย ม.พะเยา วันที่ ๑ / ๓ / ๕๙

ที่อยู่ ถ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.พะเยา

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
	เบนซินแก๊สโซฮอล์ 95 E20	ลิตร		
	เบนซินแก๊สโซฮอล์ 91	ลิตร		
	เบนซินแก๊สโซฮอล์ 95	๕๖.๗๕ ลิตร	๒๓.๘๘	๑๓๕๐
	ดีเซลหมื่นเร็ว	ลิตร		
	น้ำมันเครื่อง เบนซิน			
	น้ำมันเครื่อง ดีเซล			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน</b>            จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)         </div>				<b>๑๓๕๐</b> จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
				<b>๘๘.๓๙</b> จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
				<b>๑๔๓๘.๓๙</b> ราคาสินค้า

ลงชื่อ วิเศษ วัฒนศิริ ผู้รับสินค้า      ลงชื่อ วิเศษ ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

#### รายละเอียด

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
2. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ/หน่วยงานที่ซื้อ
5. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้า

6. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
  7. ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
  8. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้ขาย
  9. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (โดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน)
- \*\*\* ใช้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของหน่วยงาน\*\*\*

#### 4.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

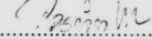
ส่วนงาน....กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	29 พ.ค. 59	ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวจากจังหวัดพะเยาไปยังสนามบินแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย (100 กม X 5 บาท)	1เที่ยว	500.00	
2		ค่ารถรับจ้าง(TAXI) จากสนามบินดอนเมืองถึงที่พัก โรงแรมรามารการ์เดน	1 เที่ยว	300.00	
3	31 พ.ค. 59	ค่ารถรับจ้าง(TAXI) จากที่พัก โรงแรมรามารการ์เดนถึงสนามบินดอนเมือง	1 เที่ยว	300.00	
4		ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวจากสนามบินแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงรายไปยังจังหวัดพะเยา (100 กม X 5 บาท)	1 เที่ยว	500.00	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				1,600.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (...หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้า.....นางวรรณิภา เหล็กสิงห์.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ.....โดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....(.....นางวรรณิภา เหล็กสิงห์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

รายละเอียด

1. วัน เดือน ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย

2. รายละเอียดการจ่ายเงิน

-ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนบุคคล (ระบุหมายเลขทะเบียน ระบุสถานที่ออกเดินทาง -จุดหมาย จำนวนกิโลเมตรที่เดินทาง (โดยต้องเป็นเส้นทางตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง )

-ค่าชดเชยค่าพาหนะTaxi (ระบุสถานที่ออกเดินทาง-จุดหมาย)

\*\*\*แยกรายการค่าใช้จ่ายตามวันที่เกิดค่าใช้จ่าย

3. จำนวนเงิน/รายการ จำนวนเงินรวม จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
4. ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน (ผู้เดินทาง)
5. โปรดระบุกิจกรรม/โครงการหรือการปฏิบัติงานที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น
6. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

### การเบิกจ่ายโดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- การจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสนอราคา
  - กรณีครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ต้องระบุรายละเอียด ของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ทำการซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน เช่น ขนาด วัสดุที่ใช้ จำนวน เป็นต้น
2. ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง
3. ใบส่งของ/ใบเสร็จ
4. ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง
5. ใบตรวจรับ
6. บันทึกขอเบิกเงิน

### คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - 1.1 บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
  - 1.2 นิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
2. การนับวันครบกำหนดส่งของ
  - 2.1 โดยให้นับจากเงื่อนไขของผู้เสนอราคาตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ยกตัวอย่างเช่น
    - กำหนดส่งของนับตั้งแต่วันที่ทำการสั่งซื้อ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
    - กำหนดส่งของนับ.....วันทำการ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อและให้นับจำนวนวันทำการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์
    - กำหนดส่งของถัดจากวันที่ทำการสั่งซื้อ ให้เริ่มนับจากวันที่ถัดจากวันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อ