



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คู่มือการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบ แยกออกเป็น

1.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณประกอบด้วย

1.กรณีเป็นซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
- สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของหรือหลักฐานการสั่งซื้อและสั่งจ้าง
- ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- รูปภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
- บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอาคาร 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 ให้คิด 1 บาท)
- ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)
- สำเนาโครงการ (กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเงินตามโครงการ รับรองสำเนาทุกแผ่น)
- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- สำเนาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาทุกแผ่น)
- ตารางการฝึกอบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร(รับรองสำเนา)

3.กรณีเบิกเงินสวัสดิการ

3.1 ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)
- หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบก.บ.2)
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)
- ใบอนุญาตตั้งสถานศึกษา (กรณีเอกชน)
- หนังสือรับรอง (กรณีรัฐบาล)
- ประกาศของสถานศึกษา
- สำเนาใบสูติบัตร (ใบเกิด)
- สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้เบิกเป็นเพศชาย)

3.2 ประเภท ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) (ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ) รับรองสำเนาทุกแผ่น และต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่กรณี 1.โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (2)เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ6006 ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน)
- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

3.3 ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
- หน้าบใบสำคัญค่าพาหนะ
- สำเนาคู่มือรถและสำเนาใบขับขี่ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกฉบับ
- แผนที่จากกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น
- รายงานผลการอบรม

หมายเหตุ ค่าเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

4.กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)
- หลักฐานการจ่ายซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเอกสารวิทยากร
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่าย)

5.กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลาและงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานการนำส่งเช่นใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่และใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

7. กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ลงลายมือชื่อผู้ส่งของ,ผู้รับของให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อ
- รูปถ่าย (รับรองรูปถ่าย)

8.กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากอปท.
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนอปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

9.กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- สัญญาจ้าง
- รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา-ส่งมอบงาน (เอกสารลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน)
- รูปถ่ายก่อนดำเนินการ,ระหว่างดำเนินการ,เสร็จสิ้นการทำงาน
- รูปป้ายชั่วคราว,รูปป้ายถาวร
- ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
- ผลมาตรฐานการทดสอบกำลังอัดคอนกรีต
- ใบตรวจรับงานจ้างพร้อมรูปถ่าย (รับรองรูปถ่าย) และตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ
- บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)

11.กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ /สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานเดินทางไปราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708) ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- งบบนาค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- หน้าบใบสำคัญค่าพาหนะ
- สำเนาคู่มือรถและสำเนาใบขับขี่ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น
- แผนที่จากกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) รับรองสำเนาทุกแผ่น
- รายงานผลการอบรม

หมายเหตุ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 1.เดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- 2.เงินยืมนอกเหนือจากข้อ 1 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น ค่าลงทะเบียนยืมเงินโครงการ

12.กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คำสั่งให้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบตอบรับเป็นวิทยากร

13.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน คำสั่งให้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร ใบตอบรับเป็นวิทยากร
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร/ใบ Folio (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

14.กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร

15.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

16.กรณียืมเงินการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- กำหนดการแข่งขัน

17.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- กำหนดการแข่งขัน
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายแผ่น)

18.กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- หนังสืออนุมัติจัดประชุมพร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

19.กรณีส่งใช้เงินยืมจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม
- หนังสืออนุมัติจัดประชุมพร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

20.กรณียืมเงินค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงานและแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

21.กรณีส่งใช้เงินยืมค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงานและแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

กรณียืมเงินให้ยื่นสัญญายืมเงินพร้อมฎีกาเบิกเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อเสนอแนะ

- 1.ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
- 2.การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

22.กรณีเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- แนบรายชื่อผู้รับเงินโอน
- หนังสือนำส่งการโอนเบี้ยยังชีพให้ธนาคาร (ฉบับจริงพร้อมแนบรายชื่อผู้รับเงิน,เลขที่บัญชีที่โอนและจำนวนเงินและคู่มือพร้อมแนบรายชื่อผู้รับเงิน,เลขที่บัญชีที่โอนและจำนวนเงิน)

23.กรณีเบิกเงินตาม ว.119 กรณีเบิกเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร
- ใบส่งของ (ผู้ส่งของและผู้รับของลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)
- รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ

24.กรณียืมเงินตาม ว.119

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร

25.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินตาม ว.119

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญวิทยากรพร้อมเอกสารวิทยากร (ผู้ส่งของ,ผู้รับของและผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)
- เอกสารผู้ประกอบการ (พร้อมรับรองสำเนาทุกแผ่น)
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมงาน
- รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปถ่ายทุกแผ่น)

