

คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในภารกิจใด หรือรายการใด ต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. เงินเดือน	๑
๒. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑
๓. ค่ารักษาพยาบาล	๒
๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)	๒
๕. ค่าเบี้ยประชุม	๓
๖. ค่าสาธารณูปโภค	๓
๗. ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๔
๘. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๔
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๕
๑๐. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา	๕
๑๑. ค่าตอบแทนรายเดือนอาสาสมัครบริหาร	๖
๑๒. ค่าตอบแทนอปพร./ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตั้งจุดตรวจเทศกาล	๗
๑๓. ค่าเลี้ยงรับรอง	๘-๙
๑๔. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๐
๑๕. ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมที่เทศบาลดำเนินการจัดเอง	๑๑-๑๒
๑๖. ค่าตอบแทนกรรมการแข่งขันกีฬา/ค่าเงินรางวัลประกวดแข่งขัน	๑๓
๑๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.๑๑๙	๑๔
๑๘. การจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	๑๕
๑๙. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ฯ	๑๖
๒๐. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๑๗-๑๘
๒๑. เงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑๙
๒๒. โบนัส	๒๐
๒๓. น้ำมันเชื้อเพลิง	๒๑
๒๔. น้ำมันเชื้อเพลิงพ่นยุง	๒๒
๒๓. เงินอุดหนุน	๒๓
๒๔. ค่าเช่าบ้าน	๒๔-๒๕

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารฎีกา (Check list)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : เงินเดือนฝ่ายประจำ, เงินเดือนฝ่ายการเมือง, เงินเดือนข้าราชการถ่ายโอน

รายการ	มี	ไม่มี
๑. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/เลื่อนขั้นเงินเดือน/คำสั่งเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง (พ.ส.ร.), (พต.ส)/เงินวิทยฐานะ (ถ้ามี)		
๒. หนังสือแจ้งจัดสรรหรือแจ้งโอนเงินแต่ละไตรมาส (ข้าราชการถ่ายโอนฯ)		
๓. แบบ งด.๑		
๔. แบบ งด.๒		
๕. แบบ งด.๓		
๖. แบบ งด.๔		
๗. หลักฐานการหักประกันสังคม/ค่าใช้จ่ายสหกรณ์, หนี้ธนาคาร, กบข., อื่นๆ		
๘. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี KTB		
๙. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ บก.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามแล้ว		
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา		
๔. ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย /สถาบันการศึกษา		
๕. สำเนาบัตรข้าราชการผู้เบิก/บัตรข้าราชการบำนาญ		
๖. สำเนาบัตรประชาชนบุตร		
๗. สำเนาสูติบัตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรกกับ อบต.น้ำพุ)		
๘. สำเนาฎีกากรณีเบิกภาคเรียนที่ ๑ มาจากที่รับราชการเดิม (กรณีโอนย้ายมา)		
๙. หนังสือแจ้งเปิดเทอม (ภาคเรียน) ถ้ามี		
๑๐. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่ารักษาพยาบาลสำรองจ่าย

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษายาบาล สิทธิ อปท. จาก สปสช.		
๒. Statement หลักฐานการรับเงิน		
๓. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล สถานพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อ “ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าได้สำรองเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ”		
๔. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		
๕. หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ		
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
๒. คำสั่งอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ		
๓. ใบลงเวลาหลักฐานการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ		
๔. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **เสนอต่อ นายกอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน		
๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าเบี้ยประชุมสภา

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ระเบียบวาระการประชุม		
๒. หนังสือเชิญประชุม		
๓. ใบลงทะเบียน		
๔. รูปถ่าย		
๕. รายงานการประชุมสภา		
๖. ข้อมูลผู้ติดงบประมาณรายจ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง (ระบบ CLOUD,HOSTING)

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ใบแจ้งหนี้ ** เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ใบแจ้งหนี้ต้องประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗ เท่านั้น		
๒. ทะเบียนคุมรายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่/ทางไกล		
๓. ข้อมูลผู้ติดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ		
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : คำตอบแทนคณะกรรมการกำหนดเวลากลาง

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือ กค.ว๘๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
๒. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของ อบต.น้ำพุ		
๓. คำสั่ง อบต. น้ำพุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเวลากลาง		
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ BOQ		
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอนายกฯเพื่อลงนามอนุมัติราคากลาง		
๖. ประกาศราคากลาง		
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือ กค.ว ๘๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
๒. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของ อบต.น้ำพุ		
๓. คำสั่ง อบต.น้ำพุ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน		
๔. สัญญาจ้างก่อสร้าง		
๕. รายงานช่างผู้ควบคุมงาน		
๖. ภาพถ่ายขณะปฏิบัติหน้าที่		
๗. ตารางแสดงการขออนุญาตเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง		
๘. ตารางการแสดงผลการเข้าดำเนินงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง		
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือ กค.ว ๘๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
๒. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ของ อบต.น้ำพุ		
๓. คำสั่ง อบต.น้ำพุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๕. ใบตรวจรับพัสดุ		
๖. ข้อมูลผู้ติงปริมาณรายจ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : คำตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา e-bidding

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือ กค.ว ๘๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
๒. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ของ อบต.น้ำพุ		
๓. คำสั่ง อบต.น้ำพุ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา		
๔. เอกสารประกวดราคา		
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการประกวดราคา e-bidding		
๖. ข้อมูลผู้ติงปริมาณรายจ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าตอบแทนรายเดือนอาสาสมัครบริหาร

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครบริหาร อบต		
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง		
๓. คำสั่ง อบต.น้ำพุ แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานกำหนดแผน CarePlan และติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครอาสาสมัครท้องถิ่น		
๔. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น		
๕. สำเนาบัตรประชาชน		
๖. สำเนาใบประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการศึกษาอบรมตามระเบียบ		
๗. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย		
๘ .แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Online		
*** เมื่อมีการเบิกจ่ายประจำเดือน***		
๑. บัญชีเวลาการลงปฏิบัติงานประจำเดือน.....		
๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น		
๓. รูปถ่ายขณะปฏิบัติหน้าที่		
๔. แผนการดูแลรายบุคคล CarePlan		
๕. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าตอบแทน อปพร./ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตั้งจุดตรวจเทศกาล

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
๑. โครงการ		
๒. กำหนดการ		
๓. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่		
๕. สัญญายืมเงิน		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๙. แผนพัฒนา และ แผนการดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับจากราชการให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับถึง		
๑. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ /ส่วนที่ ๒ ผู้ยืมเป็นผู้ลงนาม จ่ายเงิน		
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ อปพร		
๓. สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน		
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน		
๕. ภาพถ่าย		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าเลี้ยงรับรอง ต้อนรับคณะดูงาน/หน่วยงานภายนอกเข้านิเทศงาน

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
๑. หนังสือขอดูงาน/ขอเข้าตรวจนิเทศงาน		
๒. โครงการและกำหนดการ ของหน่วยงานที่ขอเข้าดูงาน/นิเทศงาน		
๓. บัญชีรายชื่อแสดงจำนวนผู้เข้าดูงาน/นิเทศงาน		
๔. สัญญายืมเงิน		
๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๖. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.๑๑๙		
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๘. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม		
ส่งใช้เงินยืม		
๑. สำเนาสมุดตรวจเยี่ยม		
๒. ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง		
๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง		
๔. รูปถ่าย		
๕. ใบลงทะเบียน		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าเลี้ยงรับรองกรณีจัดประชุม เช่น ประชุมประชาคม ประชุมสภาฯ

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
๑. โครงการ		
๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. หนังสือเชิญประชุม หรือ ประกาศเรียกประชุม		
๔. คำสั่งคณะทำงานโครงการ		
๕. สัญญายืมเงิน		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรมหนังสือ ว.๑๑๙		
๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๙. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืม		
๑. รายงานการประชุม		
๒. ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง		
๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง		
๔. รูปถ่าย		
๕. ใบลงทะเบียนผู้ร่วมประชุม		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกส่งใช้เงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก กรณีไปอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงินไปราชการ		
๑. หนังสือต้นเรื่องโครงการ,กำหนดการ แจ้งรายละเอียดการอบรม จากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม		
๒. บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ระบุ *ทะเบียนรถ*ยี่ห้อรถ		
๓. หนังสือแสดงเจตจำนง		
๔. คำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ *ทะเบียนรถ*ยี่ห้อรถ		
๕. สัญญายืมเงิน		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
ส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับจากไปราชการให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับจากกลับมาถึง		
๑. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ / ส่วนที่ ๒		
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน		
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ FOLIO		
๔. ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทาง (ภาคตัวโดยสาร) / บอร์ดตั้งพลาสติก		
๕. รายการคำนวณระยะทางโดยเทียบเคียงจากกรมทางหลวง (www.doh.go.th)		
๖. ใบเสร็จชำระค่าทางด่วน (รถราชการเท่านั้น)		
๗. แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเบิกค่าพาหนะ		
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑		
๙. สมุดคู่มือการใช้รถราชการ แบบ ๓.		
๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๑๒. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าวิทยกร/ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พักของวิทยากรและผู้เข้าร่วม
อบรม กรณี อบต.น้ำพุ มาจัดโครงการฝึกอบรมเอง

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม		
๔. สัญญายืมเงิน		
๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๖. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.๑๑๙		
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๘. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากร		
๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ		
๓. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานรัฐ		
๔. แบบตอบรับบุคคลภายนอก หรือ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานรัฐ		
๕. ประวัติวิทยากร		
๖. รูปถ่าย		
ส่งใช้เงินยืมค่าที่พักวิทยากร		
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
๒. เอกสารโรงแรมที่พัก		
ส่งใช้เงินยืมค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม		
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
๒. เอกสารโรงแรมที่พัก		
๓. FOLIO แสดงห้องตามรายชื่อผู้เข้าพักให้ตรงกับคำสั่ง		
๔. รูปห้องพัก		
๕. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม		

รายการ	มี	ไม่มี
สงั้ใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
๑. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม		
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม		
๓. คำสั่งให้พนักงานเข้าร่วมอบรม		
๔. ใบลงทะเบียนผู้ร่วมอบรม		
๕. ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง (คนยืมเงินเซ็นเป็นผู้จ่ายด้วย)		
๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง		
๗. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๘. ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
๙. บันทึกสงั้ใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้สงั้คืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าตอบแทนกรรมการ/ค่าเงินรางวัลประกวดโครงการ

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ		
๔. ประกาศ หลักเกณฑ์ การรับสมัครแข่งขัน		
๕. สัญญายืมเงิน		
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.๑๑๙		
๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๙. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืม		
๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ		
๓. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานรัฐ		
๔. แบบตอบรับบุคคลภายนอก หรือ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานรัฐ		
๕. ใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง		
๖. ตารางการแข่งขัน		
๗. รูปถ่าย		
๘. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
๙. ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
๑๐. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฝึกอบรม ตามหนังสือ ว.๑๑๙

*** วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ***

รายการ	มี	ไม่มี
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามหนังสือ ว.๑๑๙		
๔. ใบเสนอราคา		
๕. เอกสารผู้รับจ้าง		
๖. ใบส่งของ *** ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ***		
หมายเหตุข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ทำวันเดียวกัน		
๗. บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ให้จัดทำภายใน ๕ วัน หลังจากผู้รับจ้างส่งของ)		
๘. บันทึกบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เมนู จัดทำขอซื้อขอจ้าง (รายงานขอซื้อขอจ้าง) และอนุมัติรายงาน ปรีนเสนอผู้บริหารลงนาม		
๙. รูปถ่าย		
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๑๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๑๒. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ

รายการ	มี	ไม่มี
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๕. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ		
๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง		
๘. ใบเสนอราคาต่อระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา		
๙. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียน ภพ.๒๐ *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
๑๑. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้าง และประกาศเว็บไซต์		
๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา		
๑๓. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		
๑๔. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)		
๑๕. ภาพถ่ายพัสดุ หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		
๑๖. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ		
๑๗. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ		
๑๘. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : กรณีจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๒. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
๓. บันทึกข้อความรายงานสภาพรถยนต์ เฉพาะกรณีเปลี่ยนยางรถยนต์		
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๕. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง(ผด.๒)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR/กำหนดสเปค		
๗. รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR/กำหนดสเปคพัสดุ		
๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ		
๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง		
๑๐. ใบเสนอราคาต้องระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา		
๑๑. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียน ภพ.๒๐ *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
๑๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้าง และประกาศเว็บไซต์		
๑๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา		
๑๕. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		
๑๖. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)		
๑๗. ภาพถ่ายพัสดุ หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		
๑๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๑๙. สำเนาทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๒)		
๒๐. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)
จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๒. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
๓. รายงานการประชุมสภาจ่ายขาดเงินสะสม		
๔. รายงานการประชุมกันเงินเบิกข้ามปี		
๕. หนังสือจัดสรรโอนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR/กำหนดสเปค		
๘. รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR/กำหนดสเปคครุภัณฑ์		
๙. แบบแปลนก่อสร้าง ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖		
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
๑๑. รายงานการประชุมสรุปผลการกำหนดราคากลาง		
๑๒. บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง		
๑๓. ประกาศราคากลาง และประกาศบนเว็บไซต์ อบต.		
๑๔. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑๕. รายงานขอซื้อหรือขอย้าง		
๑๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล / คณะกรรมการซื้อหรือขอย้าง/ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน		
๑๗. เอกสารประกวดราคา		
๑๘. หนังสือประกาศเชิญชวน (มีใบตอบรับด้วย)		
๑๙. เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ใบเสนอราคา และ BOQ		
๒๐. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการซื้อหรือขอย้าง		
๒๑. บันทึกข้อความรายงานการพิจารณาผลของคณะกรรมการ		
๒๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อขอย้าง		
๒๓. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือขอย้าง และประกาศในเว็บไซต์		
๒๔. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา		

๒๕. สัญญาจ้างก่อสร้าง		
๒๖. ตราสารสัญญา อ.ส.๙		
๒๗. หลักประกันสัญญา		
๒๘. ผู้รับจ้างทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง		
๒๙. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียน พ.๒๐ *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
๓๐. หนังสือขอแจ้งเข้าดำเนินงานก่อสร้าง		
๓๑. ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		
๓๒. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ		
๓๓. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบ)		
๓๔. ผลทดสอบงานก่อสร้าง		
๓๕. หนังสือแจ้งบอกสงวนสิทธิ์ค่าปรับ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ		
๓๖. หนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน (ถ้ามี)		
๓๗. รายงานช่าง		
๓๘. ภาพถ่ายก่อสร้าง (ก่อน, ขณะดำเนินการ, แล้วเสร็จ) ภาพป้ายโครงการ		
๔๐. ใบตรวจรับงานก่อสร้าง		
๔๑. สำเนาการ์ดคุมทะเบียนสินทรัพย์		
๔๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : เบิกเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

รายการ	มี	ไม่มี
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๕. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบกลางสำรองจ่าย		
๗. ประกาศหลักเกณฑ์รับลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ		
๘. ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ		
๙. แบบรายงานเหตุด้านสาธารณสุขของงานป้องกัน ถึง นายอำเภอบ้านนาสาร และ ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา		
๑๐. หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย/บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย		
๑๑. รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณสุข		
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/คณะทำงาน/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ข้อ ๘ (๓)		
๑๓. บันทึกข้อความรายงานข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แนบ ปร.๔ ปร.๕) ถ้ามี หรือบัญชีราคาสินค้าเฉลี่ยวัสดุก่อสร้างพาณิชย์จังหวัด (กองช่าง)		
๑๔. รายงานการประชุมพิจารณาให้ช่วยเหลือของคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือ ของคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พร้อมใบลงทะเบียน กรรมการและผู้เข้าร่วม		
๑๕. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายชื่อผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ		
๑๖. ประกาศผลการพิจารณาคำร้องขอรับการช่วยเหลือ		
๑๗. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี KTB		
๑๘. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : โบนัส

รายการ	มี	ไม่มี
๑. หนังสือยื่นเสนอขอรับการประเมินฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี		
๒. รายงานการประชุมการกันเงิน		
๓. ผลคะแนนการประเมิน LPA จาก ก.จังหวัด		
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ		
๕. บันทึกรายงานการประชุมพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ		
๖. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐		
๗. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆทราบตามระเบียบ		
๘. คำสั่งให้พนักงาน อบต.ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ		
๙. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา๓๕ฯ		
๑๐. รายงานการสำรวจความพึงพอใจ		
๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
๑๒. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี KTB		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๒. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
๕. รายงานขอซื้อ		
๖. ใบเสนอราคา		
๗. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียน ภพ.๒๐ *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
๙. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็บไซต์		
๑๐. จัดทำใบสั่งซื้อ		
๑๑. ใบสั่งซื้อน้ำมัน /Sale slip ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายงานข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
๑๒. ใบเบิกน้ำมัน		
๑๓. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		
๑๔. ใบวางบิล		
๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ		
๑๖. ระเบียบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง		
๑๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)
จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : น้ำมันเชื้อเพลิงโครงการยุงลาย

รายการ	มี	ไม่มี
๑. โครงการ กำหนดการ		
๒. ขออนุมัติโครงการ		
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
๕. รายงานขอซื้อ		
๖. ใบเสนอราคา		
๗. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียน ภพ.๒๐ *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
๙. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็บไซต์		
๑๐. จัดทำใบสั่งซื้อ		
๑๑. ใบสั่งซื้อน้ำมัน/Sale slip ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายงานข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
๑๒. ใบเบิกน้ำมัน		
๑๓. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		
๑๔. ใบวางบิล		
๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ		
๑๖. ตารางการตรวจรับรายวัน		
๑๗. กำหนดการพ่นยุง		
๑๘. รูปถ่าย		
๑๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check List)

จัดทำโดย ฝ่ายการเงิน กองคลัง อบต.น้ำพุ

ประเภท : เงินอุดหนุน

รายการ	มี	ไม่มี
๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
๒. แผนพัฒนา และแผนดำเนินงาน		
๓. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน/สอบถามสถานการณ์คลัง/รายชื่อเด็กนักเรียน		
๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน *ต้องเชื่อมโยงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอเข้ากับอำนาจหน้าที่ อบต. *ต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในเขต อบต.ผู้ให้เงินอุดหนุนได้รับประโยชน์		
๕. หนังสือตอบสถานการณ์คลัง ของ อบต		
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		
๗. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอเงินอุดหนุนตามแบบที่ระเบียบกำหนด		
๘. หนังสือนำส่งเงินอุดหนุนพร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้เงินและรายงานผลการใช้เงินอุดหนุน (ตามแบบ๔) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ อบต. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ		
๙. ให้ อบต แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อบต. เรียกเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว กรณีเบิกจ่ายโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) ๑. ขอให้โรงเรียนชุมชน ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ทบทวนช่วงระยะเวลาการดำเนินการกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับแผนการจัดเรียนการสอนโรงเรียนชุมชน ๑.๒ แนบแผนการจัดสอนการเรียนการสอน ๑.๓ ปฏิทินการจัดการเรียนการสอนของภาคเรียนที่ผ่านดำเนินการกิจกรรมโครงการ ๑.๔ ตารางสอน		

เอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- กรณีเบิกครั้งแรก ราย.....
- ต่อสัญญาเช่า ราย.....
- ๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕ เลขที่.....)
 - - ส่วนที่ ๒ การรับรอง ให้หัวหน้าสำนัก ผอ.กอง รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงาน (สำหรับกรณี การรับรองสิทธิระดับหัวหน้าสำนัก ผอ.กอง ให้ปลัดเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ)
 - - ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ๒. สัญญาเช่าบ้าน / หอพัก (ติดอากรแสตมป์)
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เจ้าของบ้านหอพัก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๒.๒ ทะเบียนบ้านที่เช่า และหลักฐานโฉนดที่ดินบ้านที่เช่า
- ๓. สัญญาเช่าซื้อ / สัญญากู้เงินกับธนาคาร (กรณีซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อก่อสร้างบ้าน)
 - ๓.๑ กรณีผู้เช่าชำระราคาค่าบ้าน (เลขที่สัญญา
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ๔. สัญญาขายบ้าน ที่กระทำ ณ สำนักงานที่ดิน (กรณีตามข้อ ๓) (ลว.....)
- ๕. โฉนดที่ดิน นส.๔ จ เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....
- ๖. หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน กรณีซื้อบ้านพร้อมที่ดินจากธนาคารสูงกว่าวงเงินที่ทำตามสัญญาซื้อขาย กับสำนักงานที่ดิน (ที่.....ยอดสัญญาขาย.....บาท)
- ๗. ภาพถ่ายบ้าน ที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อม และบริเวณข้างเคียงได้
- ๘. แผนที่ตั้งบ้านโดยสังเขป
- ๙. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑๐. สำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๑๑. คำสั่งย้ายมาดำรงตำแหน่ง (กรณีย้ายมาใหม่) และสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- ๑๒. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งล่าสุด ที่ลว..... อัตรา.....ขั้น เบิกได้.....
- ๑๓. แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ (หน้า ๑ และหน้า ๒ ให้อยู่แผ่นเดียวกัน)
- ๑๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน ที่ลว.....
- ๑๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๖๐๐๖
- ๑๖. แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน
- ๑๗. รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑. บันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผล ในการขอเบิกเงินในอัตราที่เพิ่มขึ้น
 - ๒. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด
 - ๓. คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่รับราชการ และการโอนย้าย
- (๒) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ ที่รับราชการ
- (๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่ได้รับราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่
- (๔) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- (๕) ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

หมายเหตุ หลักฐานฉบับนี้ให้แนบไว้ในบันทึกขออนุมัติทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง