



คู่มือการตรวจฎีกา

จัดทำโดย
นางเอมอร ศิริงาม
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานหลักประกันสุขภาพ

MORE CONTACT INFO:

121 ม.2 ต.หนองน้ำใส
อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑. ความสำคัญของงาน

เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ฯ / หนังสือสั่งการ
 ๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถใช้เป็นคู่มือนี้ ในการปฏิบัติงานแทนกันจึงเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือผู้รับบริการ
 ๓. เบิกจ่ายฎีกาได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ
 ๔. หน่วยงานสามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต่อหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุดรธานี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
 ๕. การตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินทำให้ทราบงบประมาณจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวนเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย และทำให้ทราบว่างบประมาณคงเหลืออยู่เท่าใด
 ๖. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ขอเบิกสามารถใช้ตรวจสอบเอกสาร และเตรียมเอกสารที่นำมาวางเบิกได้อย่างครบถ้วน และประหยัดเวลาในการทำเอกสารในการขอเบิกเงินงบประมาณจากหน่วยงานคลัง
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้องปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ งานด้านบัญชี มีหน้าที่ในการตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ก่อนการเบิกจ่ายเงินจะต้องตรวจดู รายละเอียดประกอบการเบิกฎีกาอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายฎีกาเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เมื่อพบข้อผิดพลาดในเสนอฎีกาก่อนเบิกจ่าย ต้องทำการแก้ไข แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบในการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลายประเภทขอยกตัวอย่างการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓. คู่มือการตรวจฎีกา เอกสารประกอบฎีกา แบ่งออกเป็น

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของ หรือหลักฐานการสั่งซื้อและสั่งจ้าง
- ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- รูปภาพของ วัสดุ, ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
- บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้ติด ๑ บาท)
- ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)

- สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- ใบแนบบฎีกาเงินเดือน งด.1 งด.2 งด.3 งด.4
- ใบแนบบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
- กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย

๓. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร
- ตารางการฝึกอบรม
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายในโครงการ
- สำเนาโครงการ

๔. กรณีเป็นเงินสวัสดิการ

๔.๑ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบบังใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒)
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)
- ใบเกิด หรือทะเบียนบ้านบุตร หรือหลักฐานที่แสดงถึงบิดา มารดา

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินต่าง ๆ ที่ สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่า

เล่าเรียนหรือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจาก
กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๐๕) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิและต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่
ในกรณี

(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

(๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)
- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

๔.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- หนังสือ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ(แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Folio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- จดหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- จดหน้าค่าพาหนะ

๕. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินการ สรุปผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม
- รูปถ่ายประกอบการจัดโครงการ

๖. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานวันเวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

- บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้(ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินท่ตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
- หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
- บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อ

๙. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. ระดับ จังหวัด (กรณีเกินอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต. (องค์กรประชาชน องค์การการกุศล และองค์กร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ ส่งคืน อบต. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

๑๐. กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืม, รายงานผลการดำเนินงานหรือสรุปผล
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน เป็นต้น
- สัญญาขอยืมเงินฉบับจริง
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากร ต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร

กรณีส่งใช้เงินยืม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการยืม และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินคงเหลือ) ให้ผู้มีส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำ ต่างสำนักงานหรือกลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๑๑. กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
- บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับงานจ้าง (ระยะเวลารับประกันต้องนับถัดจากวันตรวจรับ)
- รูปถ่ายก่อนดำเนินการ, ระหว่างดำเนินการ, เสร็จสิ้นการทำงาน
- รูปป้ายชั่วคราว, รูปป้ายถาวร
- สัญญาจ้าง
- รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา
- ส่งมอบงาน
- ใบคำนวณเงินเพิ่ม/ลดค่างานตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๒. เอกสารประกอบฎีกาการเบิกเงิน เงินทดรองราชการ ฎีกายืมเงินรายจ่าย เงินรับฝาก ประกอบด้วย

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน

๒.๑ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญาขอยืมเงิน
- หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- การใช้จ่ายพาหนะ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

๒.๒ กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้

ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๒.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้

ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๒.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้

ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
- กำหนดการแข่งขัน

๒.๕ กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการยืม

๒.๖ กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบ ฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน ระยะเวลาที่ยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืม เงินต่อกองคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุมเลี้ยงต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/ สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

๒.๗ กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน / ใบยืม
- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
- การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาหรณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้ การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๒.๘ กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง/ผู้วางประกัน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของหรือเงินประกันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี
- รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน หรือผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)

๒.๙. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามประเภทเงินได้ (ภ.ง.ด.๓,๕๓ และ ภ.ง.ด.๑)

๒.๑๐ กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบบोनุมัติเงินประจำงวดด้วย

๒.๑๑ กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา

๒.๑๒ กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการ ประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบเพิ่มเติม

๒.๑๓ กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
- รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)

๒.๑๔ กรณีเบี้ยยังชีพสูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- สำเนาใบจัดสรร
- สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)

๓. เอกสารประกอบใบเบิกเงิน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. การขอเบิกเงินตามตารางที่ ๒

๑.๑ กรณียืมเงิน

ขอยืมเงิน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่าย
- สำเนาแผนงาน/โครงการ

ส่งใช้เงินยืม

- บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
- สำเนาแผนงาน/โครงการ
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน
- หลักฐานผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
- สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม,ประชุมฯ)
- ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

๑.๒. กรณีเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาแผนงาน/โครงการ
- สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม,ประชุมฯ)
- ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

๑.๓ กรณีดำเนินการเอง

- ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการว่าได้ตั้งรายการจ่ายไว้ในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการว่ามีรายการใดที่สามารถดำเนินการได้ตาม หลักเกณฑ์ในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อสั่งซื้อสิ่งจ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า
- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

เอกสารประกอบรายงานขอความเห็นชอบ

- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ(จัดทำตามแบบ รง.๐๑)
- หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)

- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาโครงการ
- ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารประกอบ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จัดทำรายงานผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างส่งงานพัสดุ (จัดทำตามแบบ ร.ง. ๐๒)

- จัดทำทุกครั้งที่มีการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ ๗.๒ ส่งพร้อมเอกสารขอเบิกเงิน หรือกรณีที่มีการดำเนินการในช่วงอาทิตย์สุดท้ายของเดือนที่สิ้นสุด ไตรมาส ให้ส่งไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ไม่ว่าการดำเนินการครั้งนั้นจะขออนุมัติเบิกเงินแล้วหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ กรณีมอบพัสดุดำเนินการ

๑. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการว่าได้ตั้งรายการจ่ายไว้ในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการว่ามีรายการใดที่สามารถดำเนินการได้ตาม หลักเกณฑ์ในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำบันทึกขอให้พัสดุดำเนินการ ทั้งนี้ในบันทึกให้ระบุรายการที่ต้องการให้พัสดุ ดำเนินการให้ชัดเจน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกแล้วให้ส่งบันทึกให้พัสดุพร้อมเอกสารประกอบ คือ

๓.๑ สำเนาโครงการ(กรณีเป็นโครงการ)

๓.๒ ร่างขอบเขตงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งที่ต้องการให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น แบบป้าย แบบกระเป๋าร่างขอบเขตงานเช่าเครื่องเสียง เป็นต้น

๓.๓ เอกสารอื่นๆ (กรณีมีเอกสารอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

*****ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนให้พัสดุไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อให้งานพัสดุมีเวลา ดำเนินการ

๔. พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกของผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

๕. เมื่อพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

เอกสารประกอบรายงานขอความเห็นชอบ

- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ(จัดทำตามแบบ รง.๐๑)
- หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาโครงการ
- ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- พัสดุดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงิน

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน คือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และ บันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะ

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน
๒. มีเอกสารครบถ้วนก่อนวางฎีกาขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อ รับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๓. เอกสารประกอบฎีกา - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัว บรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๔. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้ำกับเงินยืมรายเก่า
๕. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง