

คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจฎีกา

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลป่าโมก

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)
- ลำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
- ใบรายงานขอซื้อของจ้าง
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
- ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย
- กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย

๓. กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตารางบันทึกการปฏิบัติงานวันลา วันขาด ของพนักงานจ้าง
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- กรณีลาออกให้แนบคำสั่งลาออก

๔. กรณีเป็นค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร

- ตารางการฝึกอบรม

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

- สำเนาโครงการ

๖. กรณีเป็นเงินสวัสดิการ

๖.๑ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒)

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ

สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินต่าง ๆ ที่

สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน

หรือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๐๕) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ์และต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕

ใหม่ในกรณี (๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญา

เช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)

- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

๖.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๗. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานวัน เวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑๐ กรณีเป็นเงินประเภทคำรับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑๑. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อบต.ระดับจังหวัด (กรณีเกิดอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต. (องค์การประชาชน องค์การการกุศล และองค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ ส่งคืน อบต. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

๑๒. กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืม, รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผล
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน เป็นต้น
- สัญญายืมเงินฉบับจริง
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากร ต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร

กรณีส่งใช้เงินยืม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการยืม และสำเนา

ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินคงเหลือ)

ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำ ต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๑.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
- กำหนดการแข่งขัน

๑.๕ กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการยืม

๑.๖ กรณียืมเงินเป็นคำรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบ
ฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ
รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อ
คำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น

๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืม
เงินต่อสำนักการคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุม เลี้ยง
ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ

๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/
สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

ข้อเสนอนี้

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า

๒. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติซึ่งงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
- การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้
กำหนดวงเงินในการยืมไว้

การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง/ผู้วางประกัน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองหรือเงินประกันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี
- รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)

๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๕. กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ

นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

๖. กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา

๗. กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการ
ประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบเพิ่มเติม

๘. กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๙. กรณีเบี้ยยังชีพสูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- สำเนาใบจัดสรร
- สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)

๑๐. กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงาน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง

กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้ ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก/สำเนาใบแจ้งความว่าใบเสร็จรับเงินหาย

- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
- เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง

(หลักประกันสัญญาให้คืน ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน

๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว)

หมายเหตุ

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน
๒. เอกสารประกอบฎีกา - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย