



คู่มือการตรวจจฎีกา

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลภูห่าน

อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

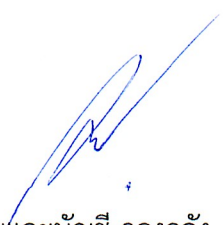
จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูห่าน

คำเนา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการตรวจฎีกา ตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ซึ่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับบุคลากรในส่วนราชการอื่นภายในองค์กร และ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

งานการเงินและบัญชี กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จะได้ นำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจฎีกาฉบับนี้ ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน

สารบัญ

หน้า

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ

- กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ	๑
- กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำเงินประจำตำแหน่ง	๑
- กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม	๑
- กรณีเป็นค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนเงินบำนาญ	๒
- กรณีค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม)	๒
- กรณีเงินสวัสดิการ/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน	๒
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓
- กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม	๓
- กรณีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๓
- กรณีค่าสาธารณูปโภค	๓
- กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง	๓
- กรณีเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๔
- กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๔
- กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

- กรณียืมเงินทดรองราชการ	๕
- กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	๕
- กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๖
- กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา	๖
- กรณียืมเงินไปจัดประชุม	๖
- กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง	๗
- กรณีการยืมเงินสะสม	๗
- กรณีเงินประกันสัญญา	๘
- กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๘
- กรณีเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๘
- กรณีจ่ายขาดเงินสะสม	๘
- กรณีเงินสมทบประกันสังคม	๘
- กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๘
- กรณีถอนเงินหลักประกันสัญญา	๙-๑๐

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 ๒ ปีงบประมาณ)
 - สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
 - ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำเงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
 - กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย
๓. กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 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 ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบบังใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น

(แบบ ก.ม.๒)

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ

****สถานศึกษาของทางราชการ** จะใช้คำว่า **ค่าบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

****สถานศึกษาของเอกชน** จะใช้คำว่า **เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๐๕) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิและต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ในกรณี ดังนี้

(๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)

๖.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ/หนังสือ
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- หลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินใบFolio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
- งบหน้าค่าเบี่ยงเลียงและค่าเช่าที่พัก
- งบหน้าค่าพาหนะ

๗. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานวัน เวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๙. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานน้ำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

๑๐ กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑๑. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับ จังหวัด (กรณีเกินอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. (องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และ องค์กร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

๑๒. กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

****กรณีส่งใช้เงินยืม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการยืม และสำเนาสัญญาการยืม (ถ้ามีเงินคงเหลือ)****

ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๑๓. กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ยืมเงินทตรงราชการ ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน

๑.๑ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑.๒ กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
- กำหนดการแข่งขัน

๑.๕ กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

๑.๖ กรณียืมเงินเป็นคำรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบ อีกา
ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและ รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น

๒. ในกรณีที่รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อกองคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

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

กรณีเร่งด่วน

๑. ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ

๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนาดูงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า

๒. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญายืมเงิน / ใบยืม

- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม

- การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

๕. กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวดด้วย

๖. กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา

๗. กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบเพิ่มเติม

๘. กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๙. กรณีเบี้ยยังชีพสูงอายุผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- สำเนาใบจัดสรร
- สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)

๑๐. กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงาน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง

****กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน 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 พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

