

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันทิก
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาเบิก
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความรู้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

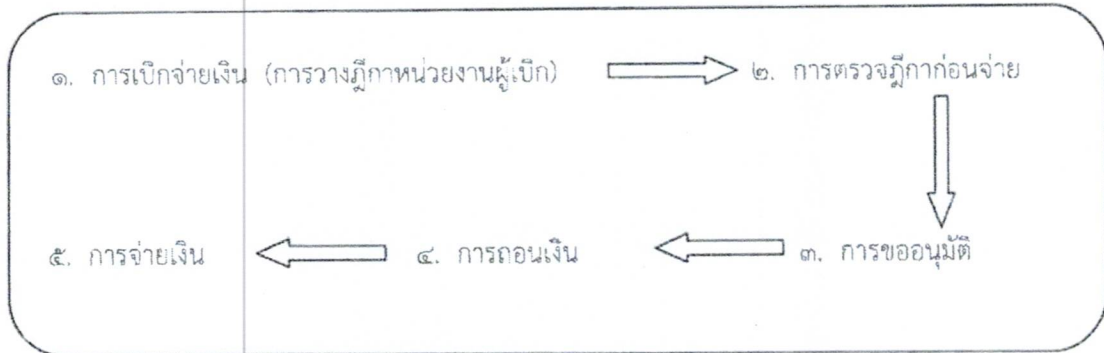
วิธีการดำเนินการ / รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินรายจ่ายตามนโยบายรัฐบาล โดยจะตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา สิทธิในการขอรับเงิน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
- (๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๖) รายงานการจัดทำเช็ค

การเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้



๑. การเบิกจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก แบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิกเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและหรือเพิ่มเติม
- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การจ่ายเงิน หรือ การวางฎีกาหน่วยงานผู้เบิก เงินรับฝาก โดย

๑.๑ ระยะเวลาการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน

๑.๒ การเบิกเงินหน่วยงานคลัง ให้เบิกได้แต่เฉพาะในงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

(๑) กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำ ของหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับหรือหรือจ้าง อนุมัติภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา

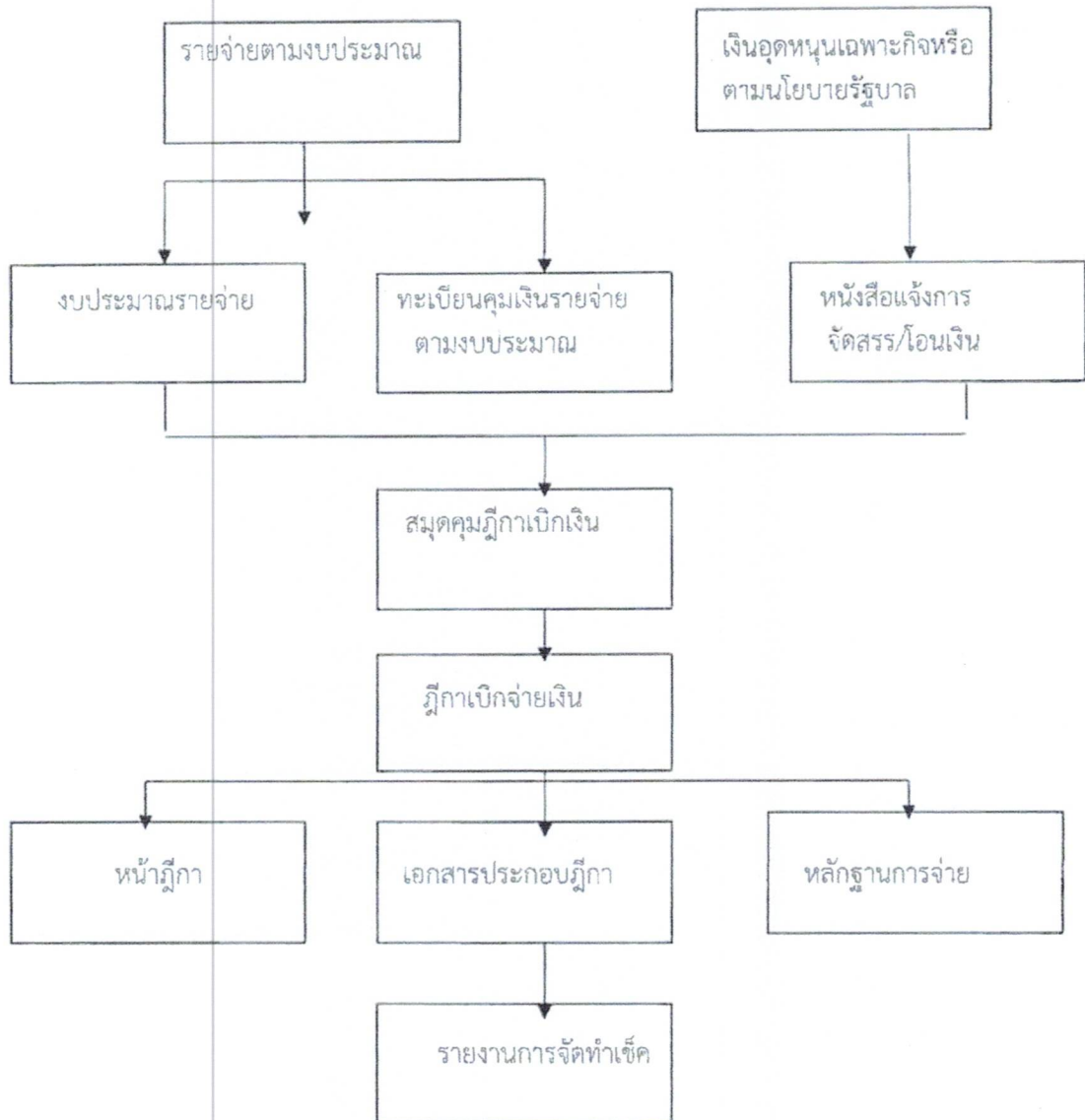
(๒) กรณีมีเหตุทักท้วง ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ

(๓) กรณีเงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนวางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

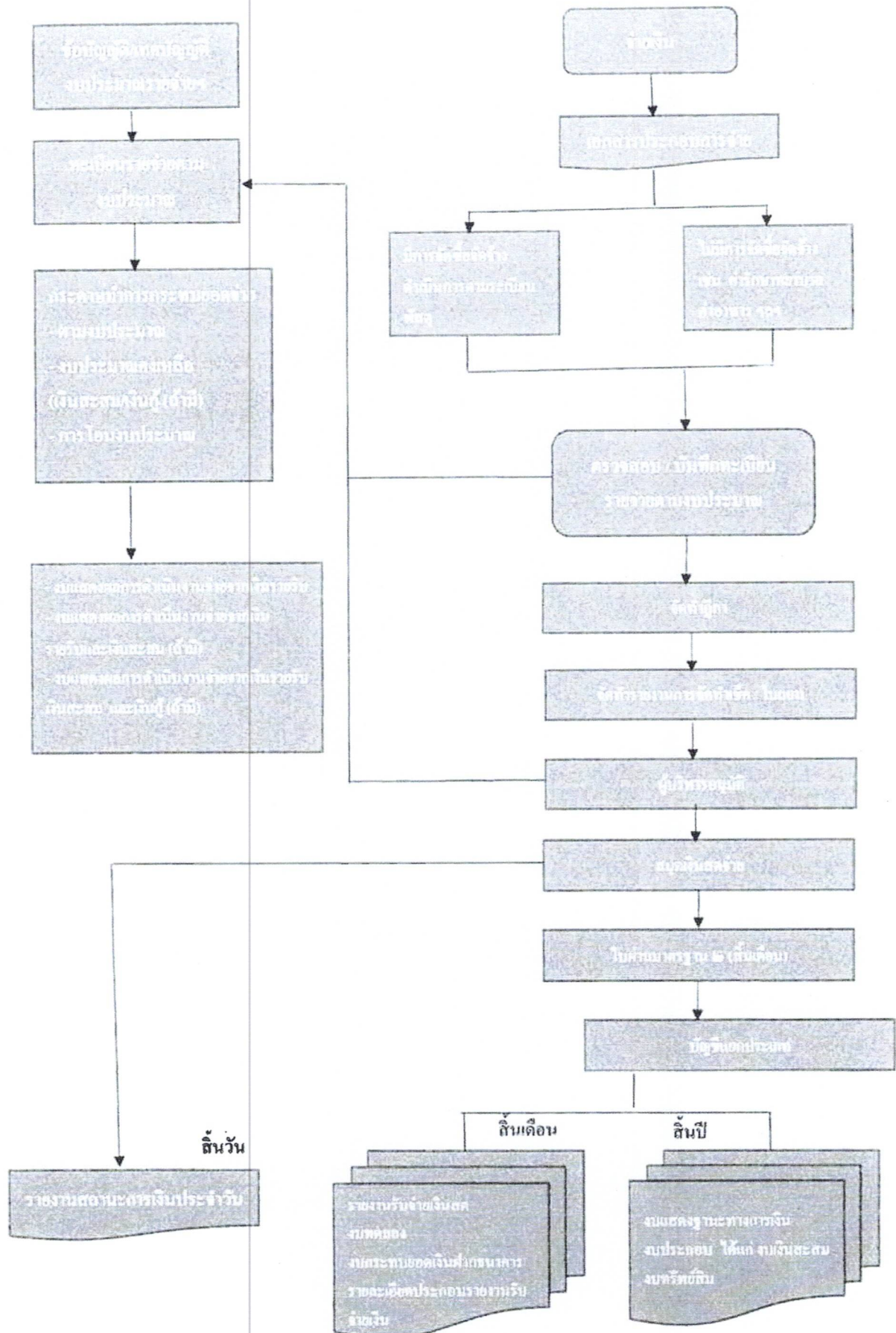
๑.๔ ผู้เบิกต้องยื่นหลักฐานการขอเบิกซึ่งเป็นหลักฐานฉบับจริง หรือภาพถ่าย หรือสำเนา ที่ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยสรุป ดังนี้

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน



การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1. การยืมเงินราชการ...

1. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินอุดหนุนราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้าย ๆ กัน คือต้องส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน 7 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ

รณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การเบิกเงินค่าตอบแทน...
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

3. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย... ...ในการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา...

3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

3.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- (2) บันทึกขออนุมัติอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ)
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
- (4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
- (6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (7) สำเนาเชิญวิทยากร
- (8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน (ระบุเวลา)
- (9) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

- (4) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
- (8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เซ็นรับเงิน พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
- (10) บันทึกรถยนต์เดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- (12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (14) ขั้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

4. การเบิกเงิน...

...ค่าสาธารณูปโภค



4. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

1.1 บันทึกขออนุมัติ

1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

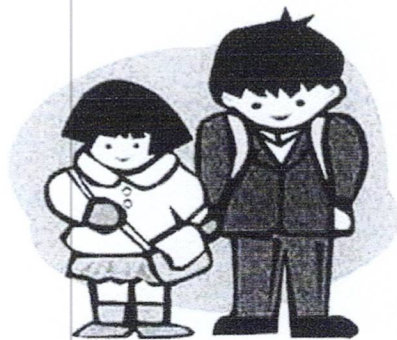
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

2.1 บันทึกขออนุมัติ

2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน

2.3 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

2.4 โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ที่ใช้ชำระเงินสดในส่วน ค่าบริการเสริม



5. การเบิกเงิน... ...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

5. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ
ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอรายการให้ครบถ้วน
ตามการก่อกำหนดวันส่งมอบกับอปท. พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของอปท. : ตรวจรับของถูกต้องให้
ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
ออกให้ ลงเลขที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของ
อปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร
ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อ สกุลของผู้รับเงิน
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน
ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ
อย่างน้อย 2 ใน 3

6.หลักฐานใช้ประกอบการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

6. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง)

เช่น ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

(อัตราการใช้เงินให้อุปโภคบริโภคตามข้อตกลงของแต่ละอปท. แต่จะต้องไม่เกินอัตรากระทรวง
การคลัง กำหนด)

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้แนบแผนงาน /งาน /โครงการที่ใช้เงินด้วย
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการในหลักการตามแผนงาน/โครงการ
3. กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**** สำหรับผู้ขาย/จ้าง หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ****

หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน คือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ซึ่ง
ต้องมีชื่อ -ที่อยู่ ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ลงเลขที่ /เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน
โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของอปท. ระบุนายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และ
ยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุล
ของผู้รับเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการพร้อมรายละเอียด และจำนวนเงินอย่างชัดเจน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นใบรับรองการจ่ายเงินของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กระทรวงการคลัง เช่น ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน, ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน / ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ฯลฯ

หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

6.1 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ (ถ้ามี)
2. วาระการประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / (ค่าเช่าห้องประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

6.2 การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
2. รายงานการปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อกำกับ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลา เริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. รายละเอียดแบบบันทึกการขอเบิกจ่ายเงินฯ รายบุคคล
4. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบขวาง) โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน