



คู่มือการตรวจฎีกา

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแม
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

รายละเอียดเอกสารแนบฎีกา คู่มือการตรวจฎีกา

เอกสารประกอบฎีกา แบ่งออกเป็น

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของ หรือหลักฐานการสั่งซื้อและสั่งจ้าง
 - ๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - ๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
 - ๔) รูปภาพของ วัสดุ, ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
 - ๕) บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้ติด ๑ บาท)
 - ๖) ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)
 - ๗) สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
 - ๘) ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ๙) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑.๒ กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๒) ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - ๓) ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - ๔) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
 - ๕) กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - ๖) กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย
 - ๗) กรณีโอนย้าย ลาออก ให้แนบบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งประกอบด้วย
 - ๑.๓ กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๒) ตารางบันทึกการปฏิบัติงานวันลา วันขาด ของพนักงานจ้าง
 - ๓) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
 - ๔) กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - ๕) กรณีลาออกให้แนบ บันทึกข้อความ และคำสั่งลาออก
 - ๑.๔ กรณีเป็นค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๑.๕ กรณีเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
 - ๑) ใบสำคัญรับเงิน
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน

- ๓) หนังสือเชิญวิทยากร
- ๔) หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร
- ๕) ตารางการฝึกอบรม
- ๖) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ๗) สำเนาโครงการ

๑.๖ กรณีเบิกเงินสวัสดิการ

๑.๖.๑ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา / ค่าเล่าเรียน (ฉบับจริง)
- ๓) หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา (พร้อมหนังสือรับรองการอนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี))
- ๔) สำเนาหนังสืออนุญาตการจัดตั้งและประกอบการศึกษา (สถานศึกษาเอกชน)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- ๖) กรณีนามสกุลของบุตร และมารดาไม่ตรงกัน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล
- ๗) สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า
- ๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร(กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร)
- ๙) กรณีตามทะเบียนบ้านบุตรปรากฏ ชื่อ-สกุล บิดา หรือ มารดา ไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำคัญการหย่า ให้แนบบใบเปลี่ยนชื่อด้วย
- ๑๐) กรณีบิดา และมารดา สามารถเบิกได้ทั้งคู่ ให้นำไปเบิกจ่ายที่บิดา

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ

สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนหรือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๐๕) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ์และต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ในกรณี (๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒๕)เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- ๒) แบบเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย

- ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)
 - ๔) บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)
- ๑.๖.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
 - ๒) แบบแสดงเจตจำนง / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ *ทะเบียนรถ *ยี่ห้อรถ หรือหากนำพาหนะ หากใช้รถยนต์ส่วนกลางไป ให้บันทึกสมุดคู่มือการใช้รถราชการแบบ ๓
 - ๓) รายการคำนวณระยะทางโดยเทียบเคียงจากกรมทางหลวง (www.doh.go.th)
 - ๔) ประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๕) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
 - ๖) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio กากตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่หักกรณีไม่เหมาะจ่าย
 - ๗) งบหน้าค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - ๘) งบหน้าค่าพาหนะ
 - ๙) บันทึกรายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม

๑.๗ กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๒) สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ๔) กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ๕) บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม

๑.๘ กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันเวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๙ กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)

- ๒) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์
 - ๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
 - ๔) ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
- ๑.๑๐ กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
 - ๒) หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
 - ๓) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ๔) บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อ
- ๑.๑๑ กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) สำเนาโครงการ
 - ๒) หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
 - ๓) หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.ระดับจังหวัด กรณีเกินอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
 - ๔) บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. (องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
 - ๕) หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน
- ๑.๑๒ กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืม รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผล
 - ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
 - ๔) สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ / สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน เป็นต้น
 - ๕) สัญญายืมเงินฉบับจริง
 - ๖) กรณีส่งใช้เงินยืมค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญวิทยากร

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

- ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- ๒. เดินทางไปราชการอื่นส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑.๑๓ กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง

- ๒) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓) ใบตรวจรับงานจ้าง (ระยะเวลารับประกันต้องนับถัดจากวันตรวจรับ)
- ๔) รูปถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้นการทำงาน
- ๕) รูปป้ายชั่วคราว รูปป้ายถาวร
- ๖) สัญญาจ้าง ไม่เกิน สองแสนให้ติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท หากเกิน สองแสนบาท ให้นำไปสลักหลังให้เรียบร้อยก่อน
- ๗) รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา – ส่งมอบงาน
- ๘) ใบคำนวณเงินเพิ่ม /ลดค่างานตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่าK)

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ ยืมเงินทศรองราชการ ฎีกายืมเงินรายจ่าย

๒.๑.๑ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
- ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ๓) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- ๔) การใช้จ่ายพาหนะ
- ๕) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๖) สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

๒.๑.๒ กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
- ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- ๔) โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ๕) ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- ๖) รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๗) หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมตอบรับ

๒.๑.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
- ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- ๔) โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

- ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๖) กำหนดการ
 - ๗) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
 - ๘) หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมตอบรับ
- ๒.๑.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
 - ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
 - ๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
 - ๔) โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
 - ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
 - ๖) หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน พร้อมตอบรับ
 - ๗) กำหนดการแข่งขัน
- ๒.๑.๕ กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
 - ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
 - ๓) หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม
- ๒.๑.๖ กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) บันทึกข้อความเสนออนุมัติขอยืมเงิน
 - ๒) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
 - ๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ระยะเวลาในการยื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๕ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อกองคลังในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุมเลี้ยงต้อนรับคณะ
ศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อนไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

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

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้มีสิทธิ์ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๒. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
- ๒.๒ กรณียืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) สัญญายืมเงิน
 - ๒) บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
 - ๓) การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - ๔) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินใน
การยืมไว้

การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

- ๒.๓ กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้างผู้วางประกัน
 - ๒) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๓) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของหรือเงินประกันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี
 - ๔) รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
 - ๕) สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)
- ๒.๔ กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - ๑) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามประเภทเงินได้ (ภ.ง.ด.๓ ,๕๓ และ ภ.ง.ด.๑))
- ๒.๕ กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานอื่น ๆ
นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย
- ๒.๖ กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา
- ๒.๗ กรณีเป็นการจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงาน
การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบเพิ่มเติม
- ๒.๘ กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการโอนเงินเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
 - ๓) รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)
- ๒.๙ กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑) บันทึกรายการโอนเงินเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) สำเนาใบจัดสรร
 - ๓) สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)
- ๒.๑๐ กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ๑) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงาน
 - ๒) สำเนาสัญญาจ้าง
 - ๓) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
 - ๔) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้ ผู้รับจ้างสำเนาเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก / สำเนาแจ้งความว่าใบเสร็จรับเงินหาย
 - ๕) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
 - ๖) บันทึกรายการโอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
 - ๗) เอกสารเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง (หลักประกันสัญญาให้คืน ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว)

หมายเหตุ

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (มีอำนาจสั่งจ่าย / ถอนเงิน
๒. เอกสารประกอบฎีกา -หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุล ด้วย ตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่าย ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙