

# เอกสารประกอบฎีกา

## ถอนเงินประกันสัญญา

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของแล้วแต่กรณี หรือสำเนาที่มีการรับรองกรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายพร้อมบันทึกประจำวัน
- หนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย
- บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา

## เบิกเงินอุดหนุน(ค่าอาหารกลางวัน)

- บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุน
- รายละเอียดประกอบฎีกา
- บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- สำเนาสมุดรายนาม
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์ , ค่าอินเทอร์เน็ต)

- ใบแจ้งหนี้
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- หลักฐานนำส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์)

## เบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการฝึกอบรมต่างๆ

- ใบสำคัญรับเงิน (บก.๑๑๑)
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชน
- ตารางการฝึกอบรม
- สำเนาโครงการฝึกอบรม

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. รายงานของซื้อของจ้าง
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงาน/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. รายงานผลกำหนดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง
๕. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย พร้อมเอกสารร้าน
๖. ประกาศผู้ชนะ
๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/หลักประกันสัญญา(ถ้ามี)
๘. ใบส่งของ, ใบส่งมอบงาน
๙. ใบตรวจรับงานพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ภาพถ่าย)
๑๐. บันทึกเบิกจ่ายเงิน

## การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)

๑. เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม
๒. ขออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม
๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ
๕. ขออนุมัติยืมเงิน
๖. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๗. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
๘. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

## การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีส่งใช้เงินยืม)

๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม/ขออนุมัติเบิกเงิน
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑  
\*แนบส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. ค่าพาหนะ
  - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกาทู้ว (Boarding pass)
  - โดยรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการอนุญาตการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง
๖. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนารายงานผลการฝึกอบรม

๘.เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม ตัวโครงการ ขออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ

**หมายเหตุ:** ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

### **คำตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
๓. สำเนารายงานการประชุม
๔. วาระการประชุม
๕. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
สำเนาสรุปการพิจารณา (คณะกรรมการพิจารณาผล)

### **คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง**

๑. ใบสำคัญรับเงิน
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๓. สำเนาหนังสือแจ้งเข้าทำงานของผู้รับจ้าง
๔. สำเนารายงานการควบคุมงานประจำสัปดาห์สุดท้ายก่อนส่งมอบงานจ้าง
๕. สำเนาหนังสือส่งมอบงานจ้าง

### **การเบิกเงินค่าประกันภัยรถยนต์**

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๓. ใบแจ้งหนี้/
๔. หนังสือนำส่งกรมธรรม์ประกันภัย, ตารางกรมธรรม์ประกันภัย
๕. หนังสือแสดงรายการจดทะเบียน
๖. หนังสือเสนอราคาหรือใบเสนอราคาค่าเบี้ยประกันภัย
๗. บันทึกขออนุมัติจัดทำประกันภัย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

### **การเบิกเงินค่าค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี**

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติเบิกเงินจากผู้บริหาร
๓. หนังสือแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. แบบเบิกสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
๓. ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา
๔. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือสูติบัตร

### เบิกจ่ายเงินประเภทเงินรับฝาก - สปสช.(คำรักษาพยาบาล)

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
๒. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ อปท. จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือส่งตัว

### การเบิกเงินค่าตอบแทนอปพร.

๑. อนุมัติเบิกเงิน
๒. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของอปพร.
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของอปพร.
๔. บัญชีควบคุมการปฏิบัติงานของอปพร.
๕. คำสั่งให้อปพร.ปฏิบัติหน้าที่

### เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
๒. หลักฐานแสดงจำนวนผู้เข้าร่วม
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. ประชุมหนังสือเชิญประชุม
๖. หนังสือตอบรับการประชุม
๗. วาระการประชุม
๘. รายงานการประชุม

### เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๑. หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. บันทึกข้อความรายงานข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แนบ พร.๔ พร.๕)
๔. รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือของ  
คณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ข้อ๑๒ วรรค๒
๕. ใบสำคัญรับเงิน
๖. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย
๗. รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณภัย
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๙. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๐. บันทึกการพิจารณาคำร้องผู้ประสบเหตุ
๑๑. ประกาศผลการพิจารณาคำร้องขอรับการช่วยเหลือ

### เบิกจ่ายเงินโครงการจัดงาน (กรณียืมเงินโครงการจัดงาน)

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
๔. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๕. โครงการ, ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

**หมายเหตุ:** ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร , ค่าตอบแทนกรรมการ  
ตัดสินและเงินรางวัล

## เบิกจ่ายเงินโครงการจัดงาน กรณีส่งใช้เงินยืม

### ๑. บันทึกลงใช้เงินยืม

#### ๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหาร

- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประชาชน ใบทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือเชิญผู้มาร่วมงานหรือหลักฐานการมาร่วมงานของผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

๒.๒ เบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๒.๓ เบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๓. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บันทึกขออนุมัติโครงการ

๕. โครงการ, ประเมินการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

๖. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

**หมายเหตุ:** ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

## เบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬา (กรณียืมเงิน)

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๔. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๕. โครงการ, ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม , ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล)

## การเบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬา กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
  - ๒.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ
    - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
    - บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงาน
    - ตารางการแข่งขัน
    - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
  - ๒.๒ เบิกเงินรางวัล
    - ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
    - สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล
๓. สำเนาสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๕. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ
๖. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

**หมายเหตุ:** ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

รายละเอียดในการออกใบเสร็จในนาม อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี  
150 ม.10 ต.บางดี อ.ห้วยยอด จ.ตรัง 92210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00588-89-5

**\*\*\*\* ใบเสนอราคา / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย**

**ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖