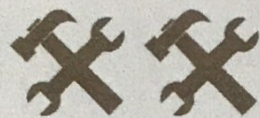
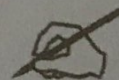


คู่มือวางฎีกา



ให้น้องย่าหยาช่วยนะคะ



ฝ่ายการเงินและบัญชี
สำนักงานการคลัง เทศบาลนครภูเก็ต

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
1	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขอเบิกเงิน(ตัดยอดกรณีเป็นงวด) - รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) - ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี - ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี - ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี) - ใบตรวจรับพัสดุ - รูปถ่าย	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป
			- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) - รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - รูปถ่าย กรณีเบิกค่าเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) - คำสั่งให้เดินทาง - เรื่องเดิม - ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จ่ายจริง - ใบFolio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง - บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบชำระผ่านธนาคาร - ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ กรณีทำ แบบ บก.111(รับเงินตาม แบบ บก.111) เฉพาะที่ ค่าลงทะเบียนของกรมส่งเสริมฯ กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถครบถ้วน

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
			<u>กรณียืมเงิน</u> ค่าใช้จ่ายโครงการ 1.โครงการ / กำหนดการ 2.คำสั่ง 3.บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ 4.บันทึกขอยืมเงิน 5.สัญญาเงินยืม 6.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การส่งใช้เงินยืม 1.สำเนาสัญญาเงินยืม 2.บันทึกส่งใช้ 3.เอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน 4.โครงการ 5.คำสั่ง 6.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 7.รูปถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8.แนบท้ายสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) <u>กรณียืมเงิน</u> ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1.คำสั่ง 2.เรื่องเดิม 3.สัญญาเงินยืม 4.แนบท้ายสัญญาเงินยืม ส่วนที่ 2 (ถ้ามี) 5.กรณีขอใช้รถส่วนตัว ขอรยะทางจากกรมทางหลวงแนบ การส่งใช้เงินยืม 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2.แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) 3.คำสั่งให้เดินทางไป 4.เรื่องเดิม 5.ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส (ถ้ามี) 6.ใบสำคัญรับเงิน 7.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (เบิกจ่ายจริง) 8.ใบFolio (ถ้ามี) ที่พัก(เบิกจ่ายจริง) 9.บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบชำระผ่านธนาคาร	ยืมได้เฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุ ผู้ยืมเงินจะต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืม และจะต้องส่งคืนภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน การยืมเงินเดินทางไปราชการไม่สามารถยื่นแทนกับได้ และจะต้องส่งคืนภายใน 15 วันนับจากวันกลับมา กรณีเดินทางไปพร้อมกันหลายคนทุกคนต้องลงลายมือชื่อ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุประเภทและวงเงินที่ต้องครบถ้วน กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ กรณีทำ แบบ บก.111(รับเงินตาม แบบ บก.111) เฉพาะที่ ค่าลงทะเบียนของกรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	ประเภทรายการจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
		รายการจ่ายเพื่อบำรุงรักษา และซ่อมแซม	1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 3.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 4.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 6.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากร บ้านหักกลางซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี 7.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 8.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อม	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป
		รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมติดอากร 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อม	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท
		ค่ารับรอง	1.หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี) 2.บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง 3.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ 4.ใบแจ้งหนี้	
		ค่าเลี้ยงรับรอง	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2.หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 3.รายงานการประชุม 4.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ	
		ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมติดอากร(ถ้ามี) 4.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5.ใบตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนทรัพย์สิน	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
			1.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2.รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 3.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 4.ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5.ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพร้อมตราสาร ถ้ามี 6.ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี 7.ใบตรวจรับพัสดุ	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-ขึ้นไป
2	เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	เบิกจ่ายประจำเดือน เงินเดือน,บำนาญ,บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง , เงินเพิ่ม เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน กรณีตกเบิก	1. สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง 2.ตารางเบิกเงินเดือน 1.บันทึกขอเบิกเงิน(กรณีตกเบิก) 2. สำเนาคำสั่ง (กรณีตกเบิก) 3.ตารางตกเบิก	เบิกครั้งแรก หรือ มีการเปลี่ยนแปลง แบบการเบิกทุกเดือน ส่งธุรการสำนักงานคลัง
3	ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน (ครั้งแรก) ค่าเช่า(ประจำเดือน) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) 2.แบบรายงานกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3.คำสั่งโอน /ย้าย 4.ขออนุมัติเช่าและเบิกจ่าย 5.สัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 6.บัตรประชาชนผู้ให้เช่า/เช่าเหมาเพียบบ้าน 7.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 1.หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ 2.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) 3.หนังสือรับรองคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการ ศึกษาการให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา 4.ใบเสร็จรับเงิน	เบิกครั้งแรก /เปลี่ยนแปลงสัญญา มีชื่อผู้ให้เช่าและที่อยู่ครบถ้วน มีชื่อผู้ให้เช่าและที่อยู่ครบถ้วน สลิปบัตรในกรณีเบิกครั้งแรก ข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลำดับ	หมวดรายการจ่าย	ประเภทรายการจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
		ค่ารักษาพยาบาล	กรณีเบิกกับ สปสช. 1. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ 3. ใบเสร็จรับเงิน ที่ผ่านการสแกนและได้รับ อนุมัติการจ่ายเงินจาก สปสช. แล้ว	เจ้าตัว และผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว
		ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	1. คำสั่ง 2. บันทึกขอเบิกเงิน 3. หลักฐานการปฏิบัติงาน 4. รายงานผลการปฏิบัติงาน	กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่ เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ
		โบนัส	1. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ 2. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 3. รายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ 5. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินฯ 6. บันทึกขอเบิกเงิน (ถ้ามี) 7. บันทึกขออนุมัติเบิก	
4	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุทุกประเภท ยกเว้นน้ำมัน	1. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2. รายงานของซื้อของจ้าง (e-laas) 3. ใบส่งซื้อส่งจ้าง พร้อมติดอากร(ถ้ามี) 4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ 5. ใบตรวจรับพัสดุ 6. รูปถ่าย 1. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 2. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 3. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) 4. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 5. ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) 6. ใบส่งซื้อหรือใบส่งจ้าง พร้อมอากร(ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาพัสดุราคาสาร ค่าที่	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5000 บาท กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5000 บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-gp) กรณีวงเงินไม่ถึง 10,000.-บาท กรณีวงเงิน 10,000 - 99,999 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
7	อุดหนุน	อุดหนุนหน่วยงานอื่น ผลักเงินทั้งยอดจัดสรร	1.รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการกระจายอำนาจ 2.บันทึกของเบิกเงิน 3.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. 4.หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน 5.บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนลงนาม 1.บันทึกขอเบิก 2.ใบจัดสรรเงิน 3.โครงการขอรับเงินอุดหนุน 4.หนังสือขอเบิกจาก รร. พร้อมจำนวนเด็ก 5.ตารางรายการจัดสรร	กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น สปฐ/ศพด.อาหารกลางวัน ศพด.
8	รายจ่ายอื่น		1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3.สัญญา พร้อมหน้าตราสาร 4.ใบสรุปปริมาณงานช่าง 5.รายงานผลการดำเนินงาน 6.ใบตรวจรับ 7.รูปถ่าย	
9	งบกลาง	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์	1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10(ส่วนที่ 1) 3.รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10(ส่วนที่ 2) 1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.สำเนาใบจัดสรร 3.สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)	วงเงินสมทบขั้นต่ำ 83.-บาท สูงสุด 750.-บาท แนบจำนวน 3 แผ่น แนบจำนวน 3 แผ่น
10	เงินสะสม		ยืมเงินสะสม/ใช้จ่ายเงินสะสม 1.ให้หน่วยงานผู้ขอ ประสานการเงินฯ เพื่อ ขอเงินก่อนขออนุมัติทุกครั้ง 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ใช้จ่ายเงินสะสม 3.ใบยืมเงินสะสม 4.บันทึกขอตัดยอดเบิกจ่ายประจำเดือน 5.ญัตติสภาและมติสภาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม	

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
11	ถอนเงินประกันสัญญา		1.คำร้องขอถอนเงิน 2.หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้าง 3.ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือ สำเนาที่มีการรับรอง	กรณีใบเสร็จจั่วจริงสูญหาย
12	กันเงิน		1.บันทึกขอถอนเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.สัญญา 3.ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา (ถ้ามี)	
13	เบิกเงินค้ำจ่าย	กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค้ำจ่าย 2.ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา (ถ้ามี) 3.สัญญา 4.สำเนาทันทีขออนุมัติกันเงิน	

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หมายเหตุ 1			
		การรับรองสำเนาเอกสารประกอบฎีกา	หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิกเป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร	
		การเรียงเอกสาร		
		เรียงตามลำดับเหตุการณ์	มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย	
ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย วัสดุ	ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิกเงิน (กรณีเป็นงวด) 4.ใบปะหน้าของดำเนินการจัดหาพัสดุ (ถ้ามี) 5.รายงานขอซื้อขอจ้าง 6.ใบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 7.ประกาศผู้ชนะ 8.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา 9.ใบส่งมอบงาน/ส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ 10.ใบตรวจรับพัสดุ 11.กระดาดเปลา 12.รูปถ่าย	
		เดินทางไปราชการ	1.หน้าฎีกา 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3.แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.ใบเสร็จรับเงิน/ E-ticket/บอติงพาส 6.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก เบิกจ่ายจริง 7.ใบFolio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง 8.บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบชำระผ่านธนาคาร 9.คำสั่งให้เดินทาง 10.เรื่องเดิม	

ลำดับ	หมวดรายการ	ประเภทรายการ	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินอำนาจกอง/สำนัก 1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิกเงิน ตัดวงด 4.ใบส่งมอบงาน 5.ใบสรุปรายงานช่าง 6.ใบตรวจรับพัสดุ 7.กระดาษเปล่า 8.สำเนาสัญญา 9.ใบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 10.เอกสารอื่น ๆ 11.รูปดำเนินงาน	
	ค่าสาธารณูปโภค		1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 3.บันทึกขอเบิก 4.บิลค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์ 5.ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล (โทรศัพท์) 6.ค่าฝากส่งรายเดือน(ไปรษณีย์)	
	วัสดุ	น้ำมันเชื้อเพลิง	1.หน้าฎีกา 2.ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย 3.รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมัน 4.ใบเบิกน้ำมัน 5.ใบสั่งซื้อน้ำมัน 6.ใบแจ้งหนี้ 7.ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน 8.บันทึกขออนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท	

หมายเหตุ 2

แบบฎีกาที่ใช้ มี 5 แบบ

แบบ 1 ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

- 1.เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม เงินกู้
- 2.เบิกเงินรายจ่ายค้ำจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของ ปีเก่า ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

แบบ 2 ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดของ อปท. ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

แบบ 3 ฎีกาเบิกเงินอื่น เบิกเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ ของ อปท.และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ของ อปท. เช่นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้ รับฝากต่าง ๆ

แบบ 4 ฎีกาเงินยืม

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ของ อปท.

แบบ 5 ฎีกากันเงิน

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ของ อปท.

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายการเงินและบัญชี