



คู่มือความรู้ (Knowledge Manual)

เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย กองคลัง

มิถุนายน 2569

คำนำ

คู่มือความรู้ (Knowledge Manual) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เป็นการรวบรวม เรียบเรียง แนวทางการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา จัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเงินการคลังของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกองค์กร

การจัดทำคู่มือความรู้ (Knowledge Manual) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือความรู้ (Knowledge Manual) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กองคลัง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6. ระบบติดตามประเมินผล	32
7. เอกสารอ้างอิง	32
8. แบบฟอร์มที่ใช้	33
9. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	33
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	

ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2569
12. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว 11861 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567
เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
14. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
15. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
16. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
17. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557
เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
19. แบบฟอร์มต่างๆ

คู่มือความรู้

เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
- 2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 3) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณกาล หรือหน่วยงานที่ได้ทำการแยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ตู้নির্য” หมายความว่า รวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ระบบ New e – LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative System)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณา อนุมัติฎีกา อนุมัติเช็ค/ใบถอน/รายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และแนบเอกสารประกอบการฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 40 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถาม สถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : กองคลังลงทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

2. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

2. มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 : จัดพิมพ์เช็คหรือใบถอนหรือรายการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/รายการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ 6 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

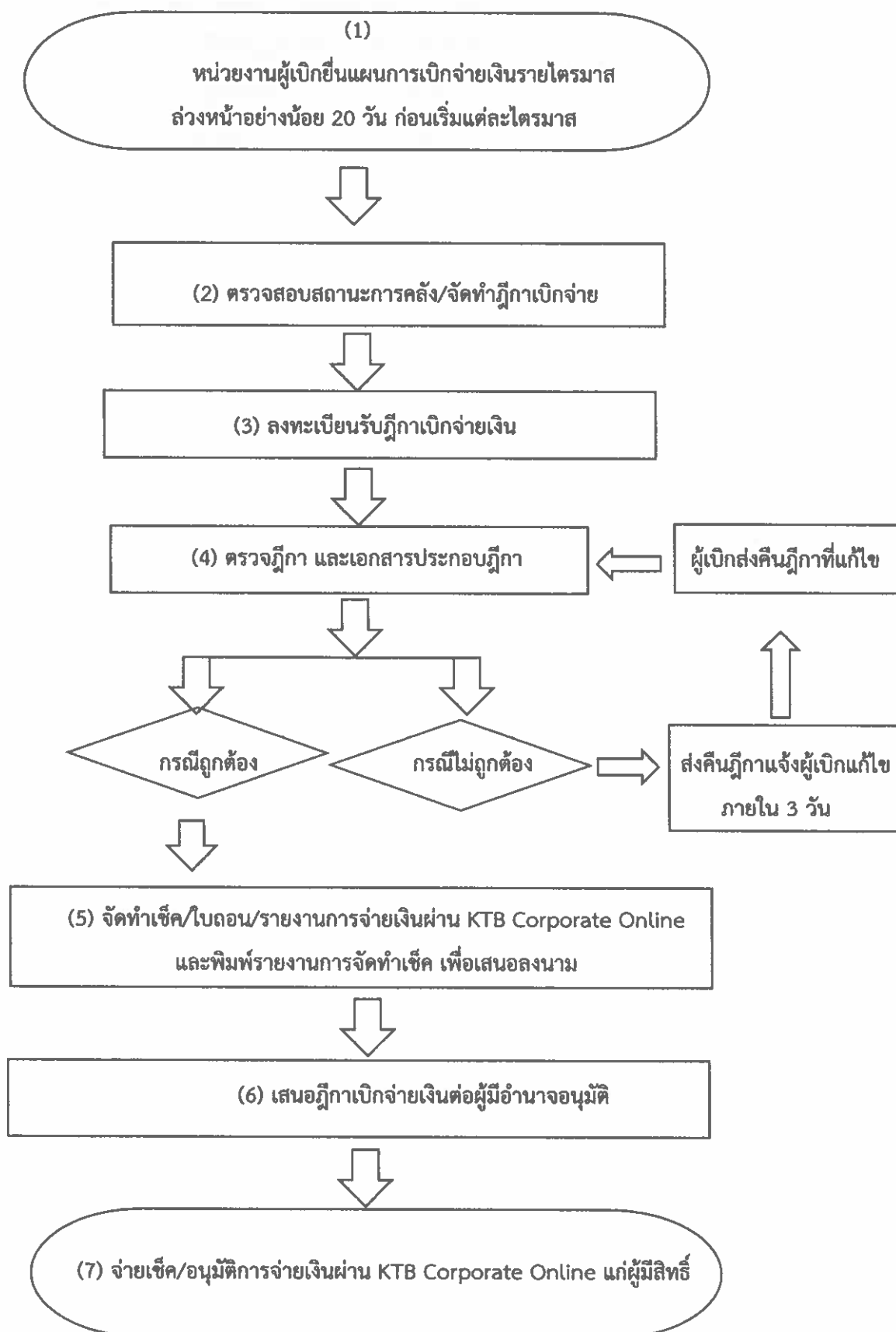
2. แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

5. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ (New e-LAAS) พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
งบกลาง - เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก 5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 6. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส. 1-10(ส่วนที่ 2) 7. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553
- เงินสมทบกองทุน เงินทดแทน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก 5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุน เงินทดแทน (กท.20 ก) 6. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - การเบิก ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการจัดหา พัสดุ	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก 5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน – มีรายชื่อคณะกรรมการทุกคนที่มีสิทธิ์เบิก โดยลงนามมาให้ครบถ้วน 6. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง 7. รายงานการประชุม 8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือ บุคคล 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก 5. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ ใบเสร็จรับเงิน ของสถาบันการเงิน 8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน/ ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน 9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. ใบขอเบิกเงินยืม 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 7. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง 8. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ 9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุเหตุผลในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว) 10. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรม หรือสัมมนา พร้อมกำหนดการ 11. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าเช่าที่พัก,ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) ค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่2)	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หมายเหตุ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. ใบขอเบิกเงินยืม 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 7. หนังสือเชิญวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ 8. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ 9. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 11. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร ,ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบแนวทางการตรวจสอบ 4. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 5. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 6. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 7. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 7.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ค่าอาหาร	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.2555 และที่แก้ไขถึงฉบับ ที่ 4 พ.ศ.2561 3. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)	8. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจำนวน 1 ฉบับ 9. บันทึกขออนุมัติโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 11. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 12. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม 13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง) 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือคำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/สัญญาจ้าง/เช่า 8. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษา ดูงาน 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	กรณียืมเงิน 1.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบขอเบิกเงินยืม 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 7. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 8. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน 9. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 10. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบแนวทางการตรวจสอบ 3. ใบผ่านรายการดังนี้ 4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืมและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าอาหาร 1)ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)	8. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือคำ ประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาหนังสือรับรองบริษัท, สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 10. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 11. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	กรณียืมเงิน 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบขอเบิกเงินยืม 6. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 7. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน 8. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 9. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน 10. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, คำตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, คำตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล)	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบแนวทางการตรวจสอบ 4. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา 6. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 7. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 9. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 8. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น 8.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ e-GP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนราษฎร์, สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี 9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 10. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายค่า บำรุงรักษาและ ซ่อมแซม	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน 6. รายงานขอซื้อขอยืม (e-GP) 7. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ เอกสารห้างร้าน 8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากรแสตมป์ 11. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร แสตมป์ 12. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) 13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ ใบส่งมอบพัสดุ 14. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย 15. สำเนาทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อม ลงทะเบียน ประวัติการซ่อมแซม 16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ (ต่อ) - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ ลื่น	13. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ 14. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 15. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS 6. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเพลิง และ หล่อลื่น 7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 8. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน 9. ใบส่งของ 10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 11. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือคณะกรรมการวินิจัย ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบ น้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจ รับ) 2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1358 ลง วันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงโดยใช้ บัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ (Fleet Card) ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ New e-LAAS 6. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 7. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นต่อนุมัติซื้อ/จ้าง เซ็นต่อนุมัติ ประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่ อนุมัติ 8. ใบเสนอราคา/แคลตอล็อก 9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) 10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP) 11. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพร้อมเอกสารแนบ บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารแนบ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 2) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 3) หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หมายเหตุ
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) - ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปการ - ค่าก่อสร้างสิ่ง สาธารณูปโภค - ค่าบำรุงรักษาและ ปรับปรุง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม) เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกัน สัญญา/เงินประกันของ	- ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อม กำหนด วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้าง 2) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 3) หนังสือรับรองหรือสำเนา ใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง) 1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ New e-LAAS 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ความชำรุดบกพร่อง (กรณีเงินประกัน สัญญาใกล้เคียงกำหนดจ่ายคืน) 6. รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่อง 7. สำเนาสัญญา/สำเนาใบส่งมอบ/สำเนา ใบตรวจรับ 8. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน จากคู่สัญญา (ถ้ามี) 9. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ ประกันของ (ฉบับจริง)	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 1 ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธี ปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน สัญญา

6. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามและประเมินผลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยประเมินผล จากผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2569

8. แบบฟอร์มที่ใช้

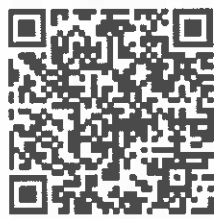
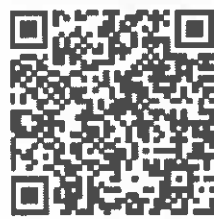
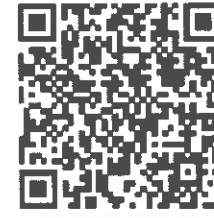
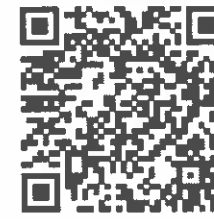
- แบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) (ระเบียบฝึกรอบมา)
- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข 2) (ระเบียบฝึกรอบมา)
- แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (เอกสารหมายเลข 3) (ระเบียบฝึกรอบมา)
- แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

9. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

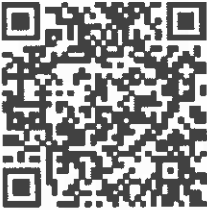
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับรองสำเนาเอกสาร	1. จัดทำ Checklist เอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกอนุมัติ
2. จัดทำฎีกาเบิกผิดแผนงาน ผิดรหัสงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าบริการโทรคมนาคม ค่าบริการโทรศัพท์ เป็นต้น	2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

10. ภาคผนวก

ภาคผนวก

	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝาก การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
	4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝาก การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569
	5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569
	6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
	7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

	8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
	9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
	10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
	11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
	12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569
	13. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11861 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567
	14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

	15. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ ว 4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559
	16. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560
	17. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561
	18. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557
	19. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561
	20. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548

แบบฟอร์มต่างๆ



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๘๘๘๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบฎีกาเบิกเงิน (แบบ ๑ - ๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร กรณีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๖๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ผลบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิมล วรรณรัตน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๙๒๖

แบบ 1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

แผนงาน.....(3).....

หมวดรายจ่าย.....(5).....

งาน.....(4).....

ประเภทรายจ่าย.....(6).....

เลขที่ผู้เบิก.....(7).....

เลขที่คลังรับ.....(9).....

วันที่จัดทำ.....(8).....

วันที่คลังรับ.....(10).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ (11)		(21)
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม (12)		
จำนวนเงินที่ขอเบิก (13)		
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (14)		
ค่าปรับ (15)		
อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน, เงินล่วงหน้า) (16)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (17)		

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป (18) (19) (20) (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่าที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ขอเบิก |
| (4) งาน | ใส่งานที่ขอเบิก |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอเบิก ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และรายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ขอเบิก |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) มูลค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (12) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | นำยอดจาก (11) + (12) |
| (14) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | นำจำนวนเงิน (11) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ตามประมวลรัษฎากร |
| (15) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (16) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน
คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น |
| (17) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (13) - (14) - (15) - (16) |
| (18) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม
เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ เงินงบประมาณค้างจ่าย
และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย |
| (19) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณีจ่ายจากเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
หรือสภาท้องถิ่น ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท
กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติหรือ
เห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (20) คงเหลือยกไป | ให้นำ (19) - (13) |

(21) หมายเหตุ

ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม ถึง
2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ.....
3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

1. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้
ณ วันที่ 30 กันยายน.....
2. หัก 1. จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึง
2. เงินทุนสำรองเงินสะสมที่อนุมัติแล้ว
แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

แบบ 2

ข้อบังคับการปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก (7)		รายละเอียดการเบิกเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (11)
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (8)		
อื่นๆ (เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม) (9)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (10)		
(ตัวอักษร)		
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/ บำเหน็จรายเดือน (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....	
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม	
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....		

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2)

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---|--|
| <p>(1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(2) ประจําปีงบประมาณ</p> <p>(3) เลขที่ผู้เบิก</p> <p>(4) วันที่จัดทำ</p> <p>(5) เลขที่คลังรับ</p> <p>(6) วันที่คลังรับ</p> <p>(7) จำนวนเงินที่ขอเบิก</p> <p>(8) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>(9) หัก อื่น ๆ</p> <p>(10) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ</p> <p>(11) หมายเหตุ</p> | <p>ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก</p> <p>ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก</p> <p>ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน</p> <p>ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา</p> <p>ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา</p> <p>ใส่จำนวนเงินเดือนที่ขอเบิก</p> <p>ใส่จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม เป็นต้น</p> <p>นำ (7) - (8) - (9)</p> <p>1. กรณีเบิกเงินเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">1.1 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ จด.1)</p> <p style="margin-left: 20px;">1.2 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ จด.2)</p> <p style="margin-left: 20px;">1.3 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือนและใบถอน (แบบ จด.3)</p> <p style="margin-left: 20px;">1.4 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ จด.4)</p> <p>2. กรณีเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (แบบ บด.1)</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.2)</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.3)</p> <p>3. กรณีจ่ายจากเงินสะสมใส่ข้อความ โดยได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....</p> |
|---|--|

แบบ งด.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

งาน	รวมรายการรับ	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษี	อื่น ๆ	
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
งาน.....				
รวม				
รวมทุกงาน				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ งด.2

ข้อบังคับการปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแบบหักจ่ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ				รายการหัก			รับสุทธิ
		เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ ค่าตอบแทน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อื่นๆ	รวม รายการรับ	ภาษีหัก ที่จ่าย	เงินกู้ รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น									

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1.						
2.						
3.						
รวม						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

แบบ งด.3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ประจำเดือน พ.ศ.

(ตัวอักษร)

วันที่.....

วันที่.....

แบบ บด.1

ข้อร้องเรียนผู้สมัครรับเงินบำนาญรายเดือน
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญประกันเงินบำนาญรายเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รวมรายการรับ เงินบำนาญรายเดือน	รายการหัก			รับสุทธิ
			ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินกู้	รวม รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น						

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินซื้อ					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
1.	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
2.						
3.						
รวม						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ.....ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบ บด. 2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแบบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการ จ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

1. กรณีเป็นคำซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 1.1. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - 1.2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - 1.3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
2. กรณีเป็นเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกันกับการเบิกเงินเดือน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนขั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - 2.3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
 - 2.4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน
3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1. ใบแจ้งหนี้
 - 3.2. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
 - 3.3. กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
4. กรณีเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 4.2. ใบเสร็จรับเงิน
5. กรณีเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. กรณีเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 6.1. หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 6.2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน
7. กรณีเบิกจ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ต้องมีหลักฐานการอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม

แบบ 3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกาเบิกเงินอื่น

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ประเภทเงินที่ขอเบิก (7)		(9)

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน.....(8).....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่.....	

ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3)

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) ประเภทเงินที่ขอเบิก | ใส่ประเภทและจำนวนเงินที่ขอเบิก |
| (8) ยอดเงินคงเหลือ | ใส่ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท |
| (9) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี) |

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แสดงรายละเอียดในช่องรายการและช่องตรวจสอบเงินคงเหลือ เช่นเดียวกันกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ 4)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอยืม |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ขอยืม |
| (4) งาน | ใส่งานที่ขอยืม |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ขอยืมเช่น หมวดเงินเดือน
หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และ
รายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ขอยืม |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอยืม |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกยืมเงินรายจ่าย |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) ผู้ยืมเงิน | ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน |
| (12) รายการ | ใส่รายการรายจ่ายที่ขอยืม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินที่ขอยืม |
| (14) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอยืม ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม |
| (15) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชี
แยกประเภท
กรณียืมเงินอื่นใด ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (16) คงเหลือยกไป | ให้นำ (15) - (13) |
| (17) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ
ดังนี้ |
1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน
 2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
วันที่ 1 ตุลาคม ถึง
 2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
 3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

1. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ เงินประกันสัญญาเช่า ฯลฯ ให้แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน หรือหนังสือขอเบิกเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แนบบ้ายรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)
3. กรณีเป็นการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1 สัญญายืมเงิน
 - 3.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่ง โครงการ เป็นต้น
4. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมที่กิจการพาณิชย์ยืม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 สัญญายืมเงิน
 - 4.2 รายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น
5. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมโดยตรงจ่ายให้กับผู้รับบำนาญ ให้แนบบัญชีรายชื่อผู้รับบำนาญ

แบบ 5

ชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการ (1)		
ปฏิทินเงินรายจ่าย		
ประจำปีงบประมาณ.....(2).....		
เลขที่ผู้เบิก.....(3).....	เลขที่คลังรับ.....(5).....	
วันที่จัดทำ.....(4).....	วันที่คลังรับ.....(6).....	
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิกไว้เพื่อเบิกจ่ายในปิดไป (7)		รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (8)
(ตัวอักษร)		
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบปฏิทินเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกเงินรายจ่ายได้ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปิดไปได้ (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปิดไปได้ (ลงชื่อ).....ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปิดไปได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....	

ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ 5)

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอกันเงิน |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่กันเงิน |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกากันเงินรายจ่าย |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป | ใส่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป |
| (8) หมายเหตุ | ใส่ข้อความ "รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย"
และให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้ |
| | 1. รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพัน (แบบ กง. 1) |
| | 2. รายละเอียดการกันเงินรายจ่าย กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน
(แบบ กง. 2) |

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายของหน่วยงาน โดยไม่ได้มอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อกันเงินรายจ่ายในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	แหล่งเงิน	เลขที่ขอซื้อขอยืม/ เลขที่ข้อตกลง/สัญญา	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภท รายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงิน ก่อหนี้ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
รวม										

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการที่ปรากฏด้านบน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ข้อควรพิจารณาส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้กัณฑ์ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงิน ที่กันเงิน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
รวม									

ขอเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) รายงานสถานะการเงินประจำวัน วันที่(2).....	
รายการ	จำนวนเงิน
เงินสดคงเหลือ	
ยอดเงินสดคงเหลือยกมา (3)	
เงินสดรับ (4)	
เงินนำฝากธนาคาร (5)	
ยอดเงินสดคงเหลือยกไป (6)	
เงินฝากธนาคาร	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา (7)	
เงินนำฝากธนาคาร (8)	
รายจ่าย (9)	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป (10)	
เช็กที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินจำนวน.....(11).....ฉบับ เป็นเงิน.....(12).....บาท (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)	
รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร	
ธนาคาร.....สาขา..... (13)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....	
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....	
ประเภทฝากประจำ บัญชีเลขที่.....	
ธนาคาร.....สาขา..... (14)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....	
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....	
.....	
รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป (15)	
ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง	กรณีมีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำมาเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น
นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท นำฝากธนาคารในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) วันที่ | ใส่วันที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน |

เงินสดคงเหลือ

- | | |
|--------------------------|--|
| (3) ยอดเงินสดคงเหลือยกมา | ใส่ยอดเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคาร
หรือนำฝากธนาคารไม่ทันของวันก่อนที่จัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน |
| (4) เงินสดรับ | ใส่จำนวนเงินสดที่ได้รับในวันนั้น |
| (5) เงินนำฝากธนาคาร | ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น |
| (6) ยอดเงินสดคงเหลือยกไป | ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร
ของวันนั้น |

เงินฝากธนาคาร

- | | |
|--|--|
| (7) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา | ใส่ยอดเงินที่ฝากธนาคารทั้งสิ้นของวันก่อนที่จัดทำ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน |
| (8) เงินนำฝากธนาคาร | ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น |
| (9) รายจ่าย | ใส่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค
วันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน |
| (10) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป | ใส่จำนวนเงิน ตามยอด (7) + (8) - (9) = (10) |
| (11) เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ | ใส่จำนวนเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
โดยให้รวมถึงเช็ควันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงิน
ประจำวันโดยมีรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
ประกอบ |
| (12) เป็นเงิน | ใส่จำนวนเงินของเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ |

รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร

- | | |
|------------------------------------|---|
| (13) และ (14) ธนาคาร.....สาขา..... | ใส่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคารและสาขาตามจำนวน
ที่ปรากฏตามข้อ (10) |
| (15) รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป | ใส่ยอดรวมเงินฝากธนาคารโดยยอดเงินจะเท่ากับข้อ (10) |

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 วันที่

เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

เลขที่.....(3).....

ข้อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่.....(2).....

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
รวม					(11)	

(ตัวอักษร)

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

จ่ายจากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....จำนวน.....บาท

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับเช็ค

ผู้รับใบถอน

ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
เพื่อจ่ายให้อาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) วันที่ | ใส่วันที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (3) เลขที่ | ใส่เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค |
| (4) วิธีการเบิก | ใส่วิธีเบิกเงิน ได้แก่ เช็ค เงินโอน หักบัญชีธนาคาร เป็นต้น |
| (5) เลขที่เช็ค | ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ |
| (6) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (8) ผู้รับเงิน | ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค |
| (9) จำนวนเงิน | ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ |
| (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน |
| (11) รวม | ให้ลงจำนวนเงินรวมตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน |

หมายเหตุ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน พร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
 วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	สาขานาการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					
(ตัวอักษร)					

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตารางเปรียบเทียบแบบพิมพ์ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
๑. ฎีกาเบิกเงิน	๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะ ๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเบิกเงินที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย อันได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เป็นต้น	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้ ๑. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย ๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว ๒. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ๓. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับเบิกเงิน ที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว	แก้ไขปรับปรุงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
		๔. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่าย รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/ เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕) ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพิ่ม การลงลายมือชื่อของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	แก้ไขให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS

**แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....
.....ออกเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”

๒. “ที่ทำการ.....”

๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”

๔. “เรียน.....”

๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”

๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”

๗. “พร้อมด้วย.....”

๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”

๙. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ขออนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม
และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ
ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ
ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน
ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน
ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๗. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

๑๙. "ตำแหน่ง"

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

๒๑. "รวม"

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

๒๕. "รวมเงิน"

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตาม ความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น ตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร รวมทั้งสิ้น คน โดยผู้เข้าร่วม

โครงการ/หลักสูตร ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน	บาท
๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
...../...../.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ ☐ (๑) เงินบำรุงการศึกษา ☐ (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ จำนวน.....บาท (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ จำนวน.....บาท (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ จำนวน.....บาท (๒) ☐ จำนวน.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ตามสิทธิ เต็มจำนวน ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

๖. เสนอ.....

ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ใบเสร็จ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรอง
ว่าได้ทรงจ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
(.....) จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับค่าเช่าบ้านต่อ.....(ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

.....ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน.....บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้าเข้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่ออยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

อยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวน.....บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ซอย ถนน

อำเภอ/เขตจังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป
และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
สังกัด

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละบาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ...

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติ
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้
ไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท(.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน

เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ทอดรองจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....
ตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นให้แก่.....
เจ้าของบ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
ตัวอักษร (.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....