คู่มือการปฏิบัติงาน
และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี
กองคลัง เทศบาลนครบุรีรัมย์
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียงจัดเป็นหมวดหมู่ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ การบัญชี การเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยตรวจสอบ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ
หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี
กองคลัง เทศบาลนครบุรีรัมย์

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒. ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ หน่วยงานคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และจะแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

๓. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างใดๆ เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจึงวางฎีกาเบิกเงินมายังหน่วยงานคลัง

๔. หน่วยงานคลังจะทำการตรวจฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจคืนฎีกาเบิกเงิน และหากฎีกาเบิกเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินจึงจะลงลายมือ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

๕. หน่วยงานคลังตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อให้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๖. เมื่อฎีกาเบิกเงินได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินให้ลงนามสั่งจ่ายเงิน

๗. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการจ่าย/ใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๘. หน่วยงานคลังจะติดต่อแจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

/๓. คำจำกัด...

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่ก าหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการน าเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบน าส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่น าฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

/๔. หน่วยงาน...

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗. กองสวัสดิการสังคม

๘. กองช่างสุขาภิบาล

๙. กองการเจ้าหน้าที่

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วัน ทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของเทศบาลนครบุรีรัมย์

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลังก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างใดๆ หน่วยงานผู้เบิกต้องบันทึกข้อความขอสอบถามสถานการณ์คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ หน่วยงานคลังจะกันเงินรายได้นั้นไว้ให้และแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา ตามคำสั่งเทศบาลนครบุรีรัมย์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจฎีกา เป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๕) ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

/ขั้นตอนที่ ๕...

ขั้นตอนที่ ๕ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖) ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ขั้นตอนที่ ๖ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๙,๘๓) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LASS) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ขั้นตอนที่ ๗ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๓) การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๘ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๕) การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีฯ ใดไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ขั้นตอนที่ ๙ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๘) การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๑) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๓. รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

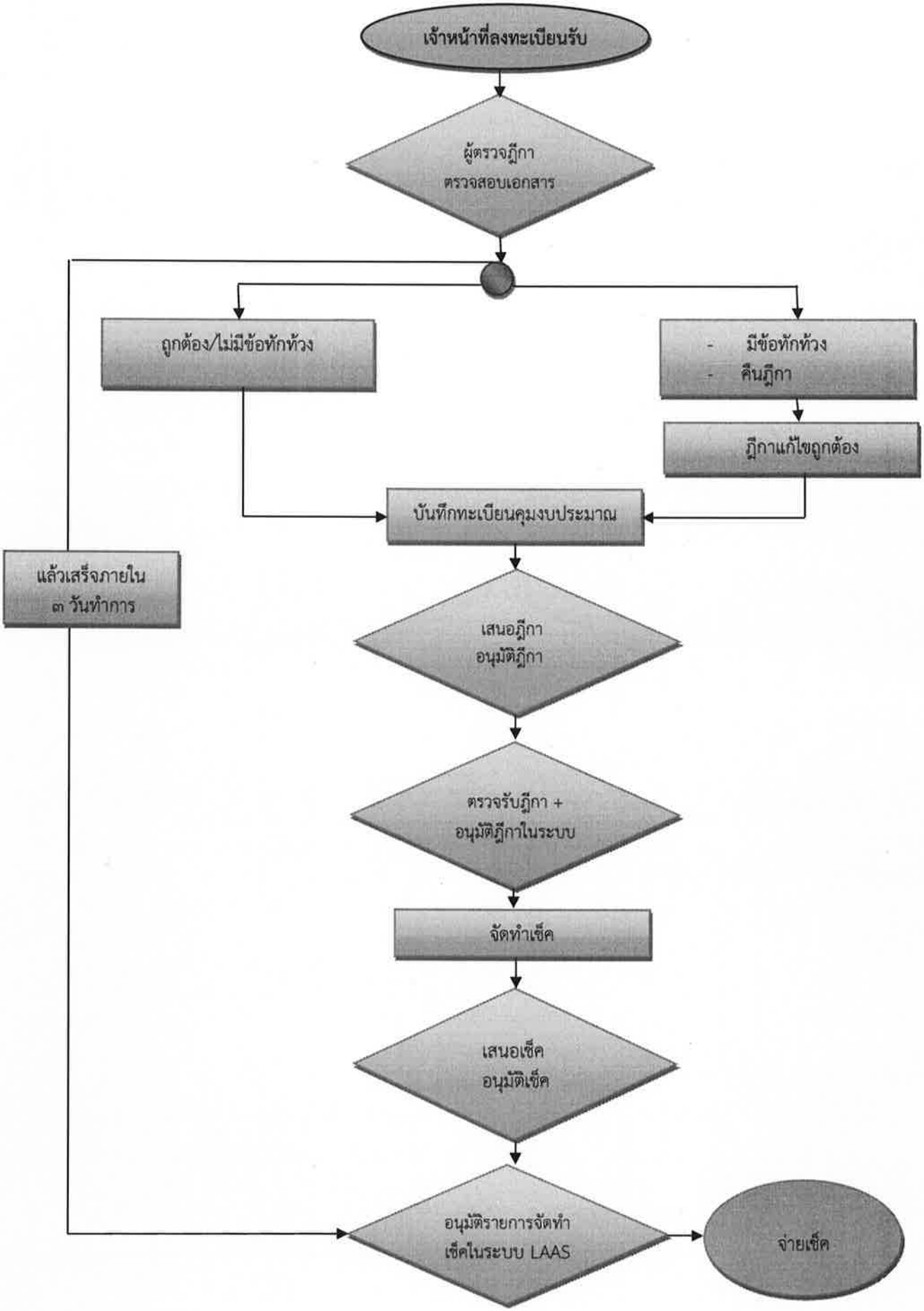
/ขั้นตอนที่ ๑๑...

ขั้นตอนที่ ๑๑ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๒ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๔) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ : (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘๖) กรณีองค์กรปกครองท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

งบกลาง

๑. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)

๔. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) ทำรายการผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

๕. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเงินทุนทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๓. เงินสำรองจ่าย

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๖. ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับงาน /รูปถ่าย (พร้อมรับรองรูปภาพ)

๗. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

/ระเบียบ...

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

งบดำเนินงาน

๑. ค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ *

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง **

- คณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายงานการก่อสร้าง ***

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ

๖. - รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์/เอกสารประกวดราคาจ้างฯ (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ *)

- เอกสารราคากลางโครงการฯ** (คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**)

- รูปแบบรายงานการก่อสร้าง *** (คณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายงานการก่อสร้าง ***)

๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ

๘. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑๐. ประกาศเทศบาลนครบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ

๑.๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงาน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

/๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๘. รายงานตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับ
๙. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง
๑๐. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
๑๑. สำเนาสัญญาจ้าง
๑๒. รายงานการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน
๑๓. ใบปริมาณงานตามแผนงานของผู้รับจ้าง
๑๔. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑๖. ประกาศเทศบาลนครบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๓ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ
๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)
๗. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน (พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)
๘. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

/๑.๔ ค่าเช่า...

๑.๔ ค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

๕. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงิน ของ สถาบันการเงิน

๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๕ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑)

๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา

๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน

๙. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก, สำเนาใบสูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร

๑๐. กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙)
- หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

/๓. หนังสือ...

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกสารประเภทอาชีวศึกษา

๑.๖ ค่าเบี้ยประชุม

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
๖. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๙. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ค่าใช้สอย

๒.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๑.๑ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๗. ขั้นตอนการจัดจ้าง
    ๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้าง และร่างขอบเขต
    ๒) รายงานขอจ้างเหมาบริการ
    ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
    ๔) ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารของผู้รับจ้าง
    ๕) บันทึกต่อรองราคา

/๖) รายงาน...

๖) รายงานพิจารณาผล

๗) ประกาศผลผู้ชนะ

๘) บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ พร้อม ติดอากรแสตมป์

หมายเหตุ ๑. เอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการบุคคลทั้งหมดให้แนบเบิกไว้ที่งวดเบิกจ่ายงวดที่หนึ่ง

๒. สำหรับงวดที่ ๒ - งวดสุดท้าย ให้แนบสำเนาคำสั่งและสำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (พร้อมรับรองสำเนา)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๒ ค่าจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน

๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย (พร้อมลงชื่อกรรมการตรวจรับ)

๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ

๗. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ (e-gp/e-laas)

๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)

๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)

๑๐. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา

๑๑. ขอบเขตงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (พัสดุ) (e-gp/e-laas/Manual)

๑๓. บันทึกอนุมัติขอซื้อขอจ้าง (หน่วยงานผู้เบิก)

๑๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

/๒.๒ รายจ่าย...

๒.๒ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน

๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

๖. รูปถ่ายภาพรวมของงาน รูปภาพอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (พร้อมลงชื่อรับรอง)

๗. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน/คำสั่ง (ถ้ามี)

๘. รายชื่อผู้เข้าร่วม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๒.๓ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ

๒.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๕. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๖. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบ

๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ที่ยืมเงิน

๙. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีใช้ รถยนต์ส่วนกลาง/รถยนต์ส่วนบุคคล)

๑๐. กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการแนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด

๑๑. กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบเอกสารการคำนวนระยะทางของกรมทางหลวง

๑๒. กรณีโดยสารเครื่องบิน ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass)

๑๓. บันทึกรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ

๑๔. บันทึกขออนุมัติขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่งเดินทางไปราชการ

๑๕. บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม

๑๖. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา

/*กรณียืมเงิน...

***กรณียืมเงิน**

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ปริ้นเฉพาะด้านหน้า)

๕. บันทึกการขออนุญาตฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ

๖. หนังสือแจ้งการประชุม การอบรมหรือการสัมมนา

๗. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)

****กรณีส่งใช้เงินยืม**

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม กรณีค่าลงทะเบียน (พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน)

๕. สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ (หลังจากทำฎีกาส่งใช้/ปริ้นสัญญาด้านหลังในระบบ New e-LAAS) เพื่อให้ผู้รับฎีกา/ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ

๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที ๑ และส่วนที่ ๒)

๗. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

๙. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทาง ระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง

๑๐. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ

๑๑. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

๑๒. สำเนาฎีกายืมเงินรายจ่าย (เรื่องเดิม)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

- กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

/๔.ใบตรวจ...

๔. ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๖. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และร่างขอบเขต

๗. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย - บันทึกต่อรองราคา - รายงานพิจารณาผล - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๘. สัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๙. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรม/ประมาณการ/ค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ/กำหนดการ

- กรณีไม่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อจ้าง/และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ ประกอบด้วย

- ใบส่งของ
- เอกสารของผู้รับจ้าง
- รูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

๔. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรม/ประมาณการ/ค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ/กำหนดการ

ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน/ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

- กรณียืมเงินฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๑. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ปริ้นเฉพาะด้านหน้า)

๔. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรม/ประมาณการ/ค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ/กำหนดการ

- กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

๕. สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ (หลังจากทำฎีกาส่งใช้/ปริ้นสัญญาด้านหลังในระบบ New e-LAAS) เพื่อให้ผู้รับฎีกา/ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อ

/๖. หลักฐาน...

๖. หลักฐานการเบิกจ่าย

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง
- บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมกิจกรรม
- รูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

๖.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- รายชื่อผู้เข้าพัก และใบ Folio

๖.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือตอบรับวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

๖.๔ ค่าตอบแทนกรรมการและเงินรางวัล (ยืมเงินได้)

๑.๑ ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน)

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
- ตารางการแข่งขัน
- รูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

๑.๒ เงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล
- รูปภาพประกอบ (ลงลายมือชื่อรับรองรูปภาพ)

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

<u>เอกสารประกอบด้วย</u>

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LAAS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรูปภาพประกอบ (คณะกรรมการรับรองรูปภาพ)

/๕. ใบส่งของ...

๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๖. รายงานตรวจสอบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ****ให้ระบุทะเบียนรถ และเลขครุภัณฑ์ด้วย**

๗. ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และ ก าหนดราคากลาง

๘. ใบเสนอราคา/สำเนาเอกสารผู้เสนอราคา

๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp/e-laas/Manual)

๑๐. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp/Manual)

๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp/Manual)

๑๒. สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง พร้อมติดอากร (e-gp/e-laas)

๑๓. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ค่าสาธารณูปโภค

๔.๑ ค่าไฟฟ้า - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า

๔.๒ ค่าน้ำประปา - ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๔.๓ ค่าบริการโทรศัพท์/ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบแจ้งค่าใช้บริการ

๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

/งบเงินอุดหนุน...

งบเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนส่วนราชการ/เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน/เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการ ไม่น้อย กว่า ๓ คน ลงนาม

๗. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ เงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (แล้วแต่ กรณี)

๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา

๖. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จากผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๗. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๘. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ

๑.๒ เงินรับฝาก – เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน

เอกสารประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. ใบสำคัญรับเงิน

๕. คำร้อง/หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา

๖. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จากผู้เช่า (แล้วแต่กรณี)

๗. สำเนาสัญญาเช่า

/๑.๓ เงินรับ...

๑.๓ เงินรับฝาก - ค่ารักษาพยาบาล

กรณี กองคลังได้รับเงินโอนจาก สปสช. เรียบร้อยแล้ว

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ (New e-LASS)

๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔. เอกสารแนบมาจากขั้นตอนการวางเบิก

กรณีขั้นตอนวางเบิก

๑. นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง (พร้อมรับรองว่าได้ สำรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วจริง)

๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) มายื่นที่เจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อแสกนส่ง สปสช.จะได้รับเงินอย่างเร็วภายใน ๔๕ วัน

๖. มาตรฐานกระบวนการ

๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนงานการเบิกจ่าย

๒. การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๙. การติดตามประเมินผล

๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Wark Flow ของกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวทิวากาล อุตส่าห์)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง

(นางรัตติมา มะลิงาม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เทศบาลนครบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
โครงการ/หลักสูตร .....

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้าคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก เทศบาลนครบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงิน : **ค่าตอบแทนวิทยากร**	๑,๘๐๐	-
โครงการกิจกรรม : การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ หอประชุมชั้น ๔ เทศบาลนครบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์		
ในวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.		
จำนวน ๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท		
บาท	๑,๘๐๐	-

จำนวนเงิน (-หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก เทศบาลนครบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
		-
		-

จำนวนเงิน (- -)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เลขที่.....

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....
สำนัก/กอง.....
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมซึ่งยืมจากเงิน.....(๑).....
เพื่อใช้จ่ายในการ.....(๒).....
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....จาก.....(๓).....
รวมใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย.....บาท.....สตางค์
เงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์

(ลงนาม).....เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญคู่จ่าย
(.....)

คำอธิบาย

(๑) เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
(๒) ระบุวัตถุประสงค์ที่นำเงินไปใช้
(๓) ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน
(๔) เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ

(แบบ ก.บ.๑)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ
☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาด้วยกฎหมาย
☐ 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. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

๖. เสนอ..... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน .....บาท จริง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....ขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงิน
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....บาท
(.....)

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

แบบ ก.บ.๒

หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประกอบ ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	รวม					
ตัวอักษร (.....)						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
( )
ตำแหน่ง .....

แบบ 7219

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(3).....ได้แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เนื่องด้วย

☐ ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรสชื่อ.....

☐ เป็นคู่สมรสของ.....

.....(4).....ตำแหน่ง.....สังกัด / รับบำนาญ กอง.....กรม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมิให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่ .....(4).....และขอให้แจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(2).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (1) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(4) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

แบบ 7220

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1)..... ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง .....(3).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ .....(4).....นั้น

.....(2).....รับทราบแล้ว และได้งดเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่.....(5).....แล้ว ทั้งนี้ ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรครั้งสุดท้ายสำหรับภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (1) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ

(3) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

(4) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(5) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(๑).....วันที่..... **ส่วนที่ ๑**
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท **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).....
.....
.....ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....
.....โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. ..... เวลา..... .....น. และกลับถึง
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙)....พ.ศ. ..... เวลา .....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O 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 ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

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

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....(๒๔).....วันที่.....		

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

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

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....”	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

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

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑๓. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

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

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

๑๕. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖
๑๗. “หมายเหตุ.....”	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. “ตำแหน่ง”	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
๒๐. “ค่าใช้จ่าย”	แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. “รวม”	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม
๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. “รวมเงิน”	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ 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.....

แบบ ร.บ. ๓

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ พร้อมทั้งกรอบข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....(ก) สังกัด.....

๒. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ ข้าพเจ้า

☐ คู่สมรสชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดาชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ข)

☐ เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสตามกฎหมายหรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....
เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรม.....
ป่วยเป็นโรค.....
และได้รับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาล ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ..... ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวการรักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

☐ เต็มจำนวน ☐ ไม่เต็มจำนวน ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด (ค) เป็นเงิน ..... บาท
(.....) และขอรับรองว่า

(๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ

(๒) คู่สมรสของข้าพเจ้า

☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

☐ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตำแหน่ง .....
สังกัด .....

(๓) .....ของข้าพเจ้า (ง)

☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ

☐ มีสิทธิ แต่สิทธิที่ไม่ต่ำกว่า

(๔) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อน ซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และได้รับขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท (จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(๕) ..... ของข้าพเจ้า (ง)

☐ ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อน ซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท (จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฉ)

เสนอ .....
ข้าพเจ้า .....
ตำแหน่ง .....
ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่า ผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....
( )

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน .....บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)