



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

.....

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว www.saokhaokaew.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายพิเชษฐ บุญชาติรัฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว



คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

จัดทำโดย



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว

จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว มีบทบาทภารกิจสำคัญ ในการส่งเสริมสนับสนุนทุกส่วนราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ในทุก ๆ ด้าน โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำให้ทุกส่วนราชการในการดำเนินการด้านการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงคู่มือการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว

กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้วและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ โปร่งใส และตรวจสอบได้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือประกอบการเบิกจ่าย	
การยืมเงินงบประมาณ	1-2
การส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ	3
สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	4
สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	5-7
สวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร	8
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	9
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10
ค่าจ้างเหมาบริการ	11
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธีงานพิธีต่างๆ	12-13
ค่ารับรอง/ค่าเลี้ยงรับรอง	13
ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	14-15
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	16-17
ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	18-19
ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬา	20-21
ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ	22-23
ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าที่ดินฯ (ทุกประเภท)	24
เงินอุดหนุน	25
ค่าสาธารณูปโภค	26
เงินรับฝาก (เงินประกันสัญญา)	27
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	28
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	28

แบบพิมพ์ที่ใช้ในการเบิกจ่าย

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน

-แบบ 6005/6006

ก

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

-แบบ ร.บ.3

ข

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-แบบ ก.บ.1

ค

แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-แบบ 8708

จ

แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ฉ

-แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ช

แบบโครงการรับเงินอุดหนุน

ซ

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2562

3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม2559 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของราชการส่วนท้องถิ่น

4.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ กค 0408.5/ ว.34 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2561 เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินของทางการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

6.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว.7440 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อปท.

7.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2561

8.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563

9.ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ 12เมษายน 2542

10.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

11.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน

12.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3/ว 172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่องประเภทอาชีวศึกษา

13.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

14.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

15.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด มี มท 0808.2/ว 6499 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

16.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่องเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

17.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562

18.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 04052/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

19.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

20.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

21.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

22.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

23.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

24.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

25.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาส่งเสริมการส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

26.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

27.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

28.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

29.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

30.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

31.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐฯ

32.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

33.หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3616 ลง วันที่ 24 มี.ย.2559 เรื่อง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

คู่มือการเบิกจ่าย

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ /หนังสือสั่งการ
การยืมเงินงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ</u> 1.บันทึกที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งแต่งตั้งตามโครงการฯ 4.บันทึกที่อนุมัติให้ยืมเงินฯ 5.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS (ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานอื่นๆ) 6.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 7.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 8.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่ AUTHOR อนุมัติ 9.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 10.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ</u> 1.บันทึกที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ 2.เรื่องเดิมฯ/ต้นเรื่อง 3.บันทึกที่อนุมัติให้ยืมเงินฯ 4.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS (ยืมได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการฯ) 5.ฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ /หนังสือสั่งการ
การยืมเงินงบประมาณ (ต่อ)	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ 1.บันทึกที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ 2.เรื่องเดิมฯ/ต้นเรื่อง 3.บันทึกที่อนุมัติให้ยืมเงินฯ 4.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS (ยืมได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการฯ) 5.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 6.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 7.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHORITY อนุมัติ 8.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 9.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ	

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ /หนังสือสั่งการ
การส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ</u> 1.บันทึกส่งใช้เงินยืม/ต้นเรื่อง 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งแต่งตั้งตามโครงการฯ 4.รูปถ่าย 5.เอกสารวิทยากร 6.ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 7.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS 8.ใบสำคัญส่งใช้เงินยืม/เงินสด 9.บันทึกส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่าย 10.ฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ e-LAAS <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ</u> 1.บันทึกส่งใช้เงินยืม/ต้นเรื่อง 2.เรื่องเดิมฯ/ต้นเรื่อง 3.รายงานการเดินทางไปราชการ 4.ใบเสร็จค่าที่พัก/ใบ Folio 5.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS/แนบส่งใช้ (กรณีมีการยืมเงิน) 6.ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 7.บันทึกส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่าย 8.ฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ข้าราชการผู้มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านได้ยื่นคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านตามคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบ 6005 พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านต่อผู้ให้เช่าแล้ว -ตรวจสอบการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ โดยให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน -เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกรอกแบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online (เอกสาร 2) พร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน/หมายเลขบัญชีประจำเดือน (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารดังนี้ 1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2.บันทึกอนุมัติขอเบิก/ต้นเรื่อง 3.หลักฐานการชำระเงิน 4.งบหน้าใบสำคัญ 5.บันทึกอนุมัติให้เบิกจ่ายประจำเดือน 5.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 6.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 7.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHOR อนุมัติ 8.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 9.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ***กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม ให้แนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเพิ่ม	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของราชการส่วนท้องถิ่น -หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ กค 0408.5/ ว.34 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2561 เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินของทางการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว.7440 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อปท.

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	-ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุไม่เกิน 20 ปี บิบริบูรณ์หรือไม่บรรลุนิติภาวะโดยกรณีอื่นๆ-บุตรคนที่1-3ไม่ว่ารวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) บิดา มารดา -หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน ดังนี้ 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น(แบบ ร.บ.3) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิ ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย(กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค) 2.ใบเสร็จสำคัญรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการ ต้องระบุรหัสใบเสร็จรับเงินด้วย 3.ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักฯ 4.ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และรับการรักษาพยาบาลต้องซื้อหรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2561

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(ต่อ)	5.หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปี เกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด(เอกสารลำดับที่ 1-5 เมื่อมาส่งที่กองคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะดำเนินการแนกข้อมูลส่งเข้าระบบสปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็วภายใน 45 วัน) 6.เมื่อกองคลังได้รับอนุมัติยอดเงินค่ารักษาพยาบาลจากระบบ สปสช. จะทำการจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และทำการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป 7.เจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกรอกแบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online (เอกสาร 2) พร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน/หมายเลขบัญชีใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่จ่ายเงิน <u>**อัตราค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด</u> <u>***กรณีสถานพยาบาลเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นต้องรักษาในทันทีมิฉะนั้นอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต</u>	

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)	1.แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3) 2.ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 3.งบหน้าใบสำคัญ 4.บันทึกอนุมัติให้เบิกจ่าย 5.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 6.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 7.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHOR อนุมัติ 8.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 9.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ	

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-สวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร	-ต้องเป็นบุตรที่ขอบกฎหมายของบิดาหรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา บุตรที่จดทะเบียนรับรองบุตร ศึกษาไม่เกินชั้นอุดมศึกษา(ปริญญาตรี)อายุไม่เกิน 25 ปี (บุตรคนที่ 1-3)โดยแนบเอกสารดังนี้ 1.ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ 2.ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ของโรงเรียน ชื่อ-นามสกุลนักเรียน ประจำการศึกษาภาคการศึกษา(กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมิใช่โอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย) 3.รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ 4.หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร 5.)งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ กบ.2) 6.บันทึกที่อนุมติให้เบิกจ่าย 7.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 8.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 9.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHORITY อนุมัติ 10.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 11.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2563 -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ 12เมษายน 2542 -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน -หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3/ว 172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561เรื่องประเภทอาชีวศึกษา <u>*ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนของบุตรจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี การศึกษาของแต่ละภาคเรียน</u> <u>**การเบิกจ่ายจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว</u> <u>***เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา</u>

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
-ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	-เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกรอกแบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online (เอกสาร 2) พร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน/หมายเลขบัญชี 1.บันทึกที่ได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/เรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา 2.คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4.บันทึกข้อความรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ภาพรวมของหน่วยงาน) 5.รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่มีการรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่ง 6.แบบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน (ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ/ผู้รับมอบด้วยทุกครั้ง) 7.บันทึกที่อนุมัติให้เบิกจ่าย 8.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 9.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 10.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่มี AUTHOR อนุมัติ 11.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 12.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708/ ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3) 2.บันทึกที่อนุมัติให้ไปราชการ/เรื่องเดิม 3.ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio 4.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. 111) -กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง -กรณีใช้รถส่วนตัว(รถยนต์/จักรยานยนต์) ค่าชดเชยน้ำมันไม่เกิน 4/2 บาท ให้ผู้เบิกเป็นรับรองระยะทาง ***การใช้รถส่วนตัวให้รายละเอียดการขอใช้รถและหมายเลขทะเบียน 6.สำเนาสัญญาเช่าเงิน(กรณียืมเงิน) 7.เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)กรณีส่งใช้เงินยืมน้อยกว่าที่ยืม 8.บันทึกที่อนุมัติให้เบิกจ่าย 9.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 10.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 11.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่เป็น AUTHOR อนุมัติ 12.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 13.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ 9.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด มี นท 0808.2/ว 6499 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นท 0808.2/ว1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่องเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-คำจ้างเหมาบริการ	การจัดจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง (แนบโครงการถ้ามี) 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>กรณีเบิกจ้างเหมาบริการบุคคล</u> (สัญญาหลายเดือน) -เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกรอกแบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online (เอกสาร 2) พร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน/หมายเลขบัญชี *เดือนแรก ให้ใช้เอกสารแนบทั้งหมดทุกรายการ **เดือนถัดไป ให้ใช้เอกสารหมายเลข 8-9-11-12-13-14	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 7120 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์เบิกจ่ายเงินคำจ้างเหมาบริการของ อบท.

หมวด	เอกสารประกอบการ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธีงานพิธีต่างๆ	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1.หนังสือมอบหมายภารกิจหน้าที่งานรัฐพิธีหรือคำสั่งจังหวัด 2.บันทึกได้อนุมัติให้ดำเนินการ 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้อนุมัติจากผู้บริหาร 4.หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.รูปถ่าย 6.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>***ปฏิบัติตาม ว 119 ตาราง 1 และตาราง 2 ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้</u> 1.หนังสือมอบหมายภารกิจหน้าที่งานรัฐพิธีหรือคำสั่งจังหวัด 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 04052/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธีงานพิธีต่างๆ (ต่อ) -ค่ารับรอง/ค่าเลี้ยงรับรอง	11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>ประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ (กรณียืมเงิน)</u> 1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน กำหนดการรายชื่อคณะ/หนังสือแจ้งการ เข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน/การประชุมราชการ 2.บันทึกขออนุมัติเลี้ยงรับรอง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 3.หลักฐานการเบิกจ่าย(ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม) 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 5.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>***ปฏิบัติตาม ว 119 ตาราง 2 ข้อ1,2</u> <u>ประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ (กรณียืมเงิน)</u> 1.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 2.สัญญาเงินยืม ในระบบ e-LAAS/แบบส่งใช้ (กรณีมีการยืมเงิน) 6.ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 7.หลักฐานการเบิกจ่าย(ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม) ใบสำคัญรับเงิน 8.สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 9.รูปถ่าย 10.แบบรับรองรายงานการประชุม 11.บันทึกส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่าย 12.ฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2562 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาดตาม ระเบียบฯ หมวด 2 ข้อ 8 (1)กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีจัดซื้อจัดจ้าง 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตาม โครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและ ขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่ง จ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายใน การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงาน ของรัฐฯ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา (ต่อ)	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 8 (ค), (ง),(จ) 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 4.หลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ฯ/ค่าตอบแทนกรรมการฯ) 5.ใบสำคัญรับเงิน 6.สำเนาบัตรประชาชน 7.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 8.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>***ปฏิบัติตาม 2.119 ตาราง 1 และตาราง 2 ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u>	

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบฯ หมวด 1 ข้อ 7 รายละเอียดดังนี้ <u>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</u> .บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐฯ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 7 (1),(2),(4)ข้อ (ก) 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 4.หลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนต่างๆ ฯลฯ) 5.ใบสำคัญรับเงิน 6.สำเนาบัตรประชาชน 7.รูปถ่าย 8.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 9.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 10.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 11.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่ AUTHOR อนุมัติ 12.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 13.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ <u>***ปฏิบัติตาม 2.119 ตาราง 1 และตาราง 2 ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u>	

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานจามระเบียบฯ หมวด 1 ข้อ 7 รายละเอียดดังนี้ <u>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</u> บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐฯ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน (ต่อ)	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ8(2)ข้อ (ค) (ข) 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 4.หลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ฯ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) 5.ใบสำคัญรับเงิน 6.สำเนาบัตรประชาชน 7.รูปถ่าย 8.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 9.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>***ปฏิบัติตาม ว 119 ตาราง 1 และตาราง 2 ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u>	

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬา (ต่อ)	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบฯ หมวด 1 ข้อ 7 รายละเอียดดังนี้ <u>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</u> บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บ.ก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 256. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐฯ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการส่งนักศึกษา (ต่อ)	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 9 (1) (2) (3) (4) - บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ - โครงการ/กำหนดการ - คำสั่งตามโครงการ - หลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน ฯ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - รูปถ่าย - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร - ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS <u>***ปฏิบัติตาม 2 119 ตาราง 1 และตาราง 2 ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</u>	

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการอบรม	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบฯ หมวด 1 ข้อ 7 รายละเอียดดังนี้ <u>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</u> 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอจ้าง 4.คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปถ่าย 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2559 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 -หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ (ต่อ)	กรณียกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง 1.บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการฯ 2.โครงการ/กำหนดการ 3.คำสั่งตามโครงการ 4.หลักฐานการเบิกจ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทนต่างๆ ฯลฯ) 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร 6.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 7.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 8.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHORITY อนุมัติ 9.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 10.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS (กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เกิน 20,000.-บาท) ตามที่ผู้บริหารอนุมัติ 11.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
<u>คำวิสาธุ/ครุภัณฑ์/คำที่ดินฯ</u> (ทุกประเภท)	การซื้อ/จัดจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (แบบโครงการถ้ามี) 2.บันทึกข้อความกำหนดคุณสมบัติและขอบข่ายงาน 3.รายงานขอซื้อ 4.คำสั่งคณะกรรมการจรรยาบรรณ 5.รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ 6.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7.เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน -บัตรประชาชน -เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน -เอกสารอื่นๆ 8.สัญญาจ้าง/เอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 9.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 10.รูปภาพ 11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร 12.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 13.ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แบบ.บก28) 14.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-เงินอุดหนุน	การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1.โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน 2.ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 3.หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 4.บันทึกขอซื้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่าคน (ตามแบบ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด) 5. สำเนาสมุดธนาคาร 6.บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 7.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 - หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลง วันที่ 24 มี.ย.2559 เรื่อง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
-ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการ โทรคมนาคม	การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ -ค่าไฟฟ้า 1.ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 3.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS -ค่าไปรษณีย์ 1.ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 3.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS -ค่าบริการโทรคมนาคม 1.ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 3.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
- เงินรับฝากประกันสัญญา	การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1.บันทึกแจ้งครบเงินประกันสัญญา ต้นเรื่อง 2.บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 4.บันทรายงานผลหลังตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 6.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
-เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 3.รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 4.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 5.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 6.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHOR อนุมัติ 7.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 8.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 3.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 4.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 5.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณี AUTHOR อนุมัติ 6.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 7.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 -ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี จากสำนักงานประกันสังคม

หมวด	เอกสารประกอบ	ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
-เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) -คำตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น -คำตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก -คำตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก -คำตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล -คำตอบแทนประธานสภา/รองรองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2.คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งลาออก 3.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 4.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 5.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่มี AUTHOR อนุมัติ 6.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 7.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) -เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น -เงินเพิ่มต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น -เงินประจำตำแหน่ง -คำตอบแทนพนักงานจ้าง -เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง	ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2.คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งลาออก 3.ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 3 4.รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เอกสาร 4 5.รายงานสรุปผลการโอนเงินกรณีที่มี AUTHOR อนุมัติ 6.รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่ต้องเรียกจากระบบ KTB Corporate Online 7.ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ห้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓. บัดนี้ ☐ อปท. ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ

ตำแหน่ง..... เงินเดือน บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่

เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน

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

โทรศัพท์..... ในอัตราเดือนละ บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้..... สาขา

ตั้งอยู่ที่..... 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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
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 (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

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 ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

() ข้าพเจ้า..... () คู่สมรส ชื่อ.....

() บิดา ชื่อ..... (/) มารดา ชื่อ.....

() บุตร ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....

เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....

() ยังไม่บรรลุนิติภาวะ () เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ข)

() เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

() เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....

เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ () ทางราชการ () เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

() เต็มจำนวน () ไม่เต็มจำนวน () เฉพาะส่วนที่ขาด (ค)

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) และขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้า () ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

() มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

() เป็นผู้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของ () ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ข้าพเจ้า () เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

() เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(4) () เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

(3) ข้าพเจ้า () ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

() มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

(4) ข้าพเจ้า () ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน

เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท

(จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

- (5) ...ของข้าพเจ้า (ง) ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
- เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
- และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท
- (จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฉ)

เสนอ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลนาแหม

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว
ขอรับรองว่าผู้เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

6. ใบรับเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ถ้าเป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี
- กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังคงอาศัยอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
- ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเสร็จ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่าได้
ทศรองอำตย์เงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
(.....) จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน 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

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง

☐ ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ใบเสร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อส่วนราชการ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์..... จังหวัด..... ขอนแก่น..... ประจำปีเรียน..... พ.ศ.
เปิดตามปฏิทินที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เขียน

ตามคำสั่งบันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้ขออนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

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



- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบเป็นอีกค่าที่ช่วยในการเดินทางของ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน (25)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ผู้จัดทำ

()

QUESTION

Figure 1

คำชี้แจง 1. คำเบ็ยสี่งแะคำเข้าที่พิักให้ระบัตติหาวันละแะจำนวนวันสี่งเบ็ยการของแะละประเทศในสี่งรวมมาทางเบ็ด

2. ใช้ตัวอักษรพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่อย่างเหมาะสม

3. ใฝ่หาเงินทองเพื่อใช้หนี้เงินจากทางราชการ และหาเงินขึ้นบ้านให้ไปใช้จัดการแต่งศพ เป็นสิ่งสกปรกที่ผู้ใฝ่หาเงิน

หน้างบบใบสำคัญค่าพาหนะ

ประกอบรายการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หลักฐาน การจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ จาก ถึง..... 2. ค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ จาก..... ถึง.....		
	รวมเงิน		สกุลเงินต่างประเทศ

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่..... เดือน..... พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เขียน....." ให้เขียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการกับราชการเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่งบันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่งบันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....." ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

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

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

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

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

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่

2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในคณท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

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

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการหลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
 ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมซึ่งยืมจากเงิน.....

เพื่อใช้จ่ายในการ.....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....จาก.....

รวมใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย.....บาท.....สตางค์

เงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์

ลงนาม เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญคู่จ่าย

(.....)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้อุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้อุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

๔. งบประมาณ

๔.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก...(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้
เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

ในฐานะ ... (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่..... (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท (.....) และผู้ได้รับ

เงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท (.....) ให้เป็นไป

ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)
โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสาร
หลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ จำนวนเงิน บาท (.....) ของการดำเนินการ
โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล)

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)
(.....)

ตำแหน่ง