

ความที่สุด



ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๑๕๓๔

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ, นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง www.phraelocal.go.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋นบ ยงอภัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

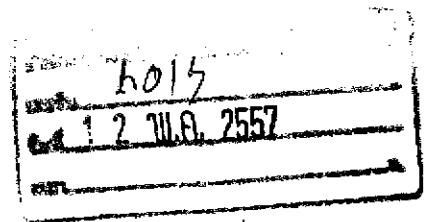
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร. ๐๕๕-๕๓๔-๑๑๙ ต่อ ๒๒

โทรสาร ๐๕๕-๕๓๔-๑๑๙ ต่อ ๑๙

๒๒ ม.ค. ๒๕๕๗



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

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

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร กรณีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ผลบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายไฉฉวี น้อยวัน)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙

โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๘๙๒๖

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

แผนงาน.....(3).....
 งาน.....(4).....
 เลขที่ผู้เบิก.....(7).....
 วันที่จัดทำ.....(8).....

หมวดรายจ่าย.....(5).....
 ประเภทรายจ่าย.....(6).....
 เลขที่คลังรับ.....(9).....
 วันที่คลังรับ.....(10).....

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

(ตัวอักษร)

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

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

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

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

2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเกิดจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

(21) หมายเหตุ

ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

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

กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

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

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

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....
 วันที่จัดทำ.....(4).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....
 วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก (7)		รายละเอียดการเบิกเงิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (11)
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (8)		
อื่นๆ (เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม) (9)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (10)		

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน/ บำเหน็จรายเดือน (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
--	--

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....
---	---

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบดอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
--	---

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน เลขที่.....ลงวันที่.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2)

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) งบประมาณปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คำสั่งรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คำสั่งรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินเดือนที่ขอเบิก |
| (8) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ใส่จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักจากเงินเดือน |
| (9) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น กบข., กจร., ประกันสังคม เป็นต้น |
| (10) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (7) - (8) - (9) |
| (11) หมายเหตุ | |

1. กรณีเบิกเงินเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้
 - 1.1 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1)
 - 1.2 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2)
 - 1.3 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.3)
 - 1.4 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.4)
2. กรณีเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้
 - 2.1 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (แบบ บด.1)
 - 2.2 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.2)
 - 2.3 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.3)
3. กรณีจ่ายจากเงินสะสมใส่ข้อความ โดยได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแบบช่วยเหลือประจําเดือน
 ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายการรับ				รวมรายการรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการหัก		รับสุทธิ
		เงินเดือน	เงินเพิ่ม/ ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	อื่นๆ			เงินกู้	รวมรายการหัก	
รวมทั้งสิ้น										

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

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

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

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

ผู้ลงนามใบใบถอน

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการโอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน

ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการ จ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขานาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รวม		
(ตัวอักษร)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ บต.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ยละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
 ประจำเดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล	รวมรายการรับ เงินบำเหน็จรายเดือน	รายการหัก		รับสุทธิ
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เงินกู้ รายการหัก	
รวมทั้งสิ้น				

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ชื่อ-สกุล	แหล่งเงินซื้อเบิก			
	เงินงบประมาณ	เงินอุดหนุน		
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

ผู้ลงนามในใบถอน

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดการโอนเงินแบบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการ จ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม						
(ตัวอักษร)						

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

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

เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกาเบิกเงินอื่น

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ประเภทเงินที่ขอเบิก (7)		(9)

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก

ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

จำนวน.....(8).....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

วันที่.....

ธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....

เลขที่เช็ค.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จ่ายให้.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

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

ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3)

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

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แสดงรายละเอียดในช่องรายการและช่องตรวจสอบเงินคงเหลือ เช่นเดียวกับกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ภูมิภาคยืมเงินรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ..... (2).....

แผนงาน..... (3).....	หมวดรายจ่าย..... (5).....
งาน..... (4).....	ประเภทรายจ่าย..... (6).....
เลขที่ผู้เบิก..... (7).....	เลขที่คลังรับ..... (9).....
วันที่จัดทำ..... (8).....	วันที่คลังรับ..... (10).....
ผู้ยืมเงิน..... (11).....	

รายการ (12)	จำนวนเงิน (13)	หมายเหตุ (17)
----------------	-------------------	------------------

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก..... ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป (14) (15) (16) (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เขียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
--	---

เขียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....
---	---

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....
ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

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

ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ 4)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ยืม |
| (3) แผนงาน | ใส่แผนงานที่ยืม |
| (4) งาน | ใส่งานที่ยืม |
| (5) หมวดรายจ่าย | ใส่หมวดรายจ่ายที่ยืมเช่น หมวดเงินเดือน
หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และ
รายจ่ายงบกลาง เป็นต้น |
| (6) ประเภทรายจ่าย | ใส่ประเภทรายจ่ายที่ยืม |
| (7) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ยืม |
| (8) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย |
| (9) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (10) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (11) ผู้ยืมเงิน | ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน |
| (12) รายการ | ใส่รายการรายจ่ายที่ยืม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น |
| (13) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินที่ยืม |
| (14) แหล่งเงินที่ขอเบิก | ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ยืม ได้แก่ เงินงบประมาณ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม |
| (15) คงเหลือยกมา | ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชี
แยกประเภท
กรณียืมเงินอื่นใด ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท |
| (16) คงเหลือยกไป | ให้นำ (15) - (13) |
| (17) หมายเหตุ | ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ
ดังนี้ |
1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน
 2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่
 - วันที่ 1 ตุลาคมถึง
 2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
 3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 ภูิกำกันเงินรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3).....

เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4).....

วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิกไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป (7)		รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (8)

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้นตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบภูิกำกันเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกเงินรายจ่ายได้ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบภูิกำกันเงินถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจภูิกำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ (ลงชื่อ).....ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่.....	อนุมัติให้เงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่.....

ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ 5)

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายของหน่วยงาน โดยไม่ได้มอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ให้หัวหน้าหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อกันเงินรายจ่ายในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

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

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการที่ปรากฏด้านบน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ.....ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
 (.....)
 (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
 วันที่.....วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายการนี้ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

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

ขอเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
 รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 วันที่(2).....

รายการ	จำนวนเงิน
--------	-----------

เงินสดคงเหลือ	
ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	(3)
เงินสดรับ	(4)
เงินนำฝากธนาคาร	(5)
ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	(6)

เงินฝากธนาคาร	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	(7)
เงินนำฝากธนาคาร	(8)
รายจ่าย	(9)
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	(10)

เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินจำนวน.....(11).....ฉบับ
 เป็นเงิน.....(12).....บาท (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร	
ธนาคาร.....สาขา.....	(13)
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....	
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....	
ประเภทฝากประจำ บัญชีเลขที่.....	
ธนาคาร.....สาขา.....	(14)
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....	
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....	
รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	(15)

<p>ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง</p>	<p>กรณีมีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำมาเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รักษา</p> <p style="text-align: center;">..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
---	--

<p>เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p style="text-align: center;">ทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น</p>
---	---

นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป
 ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท นำฝากธนาคารในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปฏิบัติ ดังนี้	
(1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(2) วันที่	ใส่วันที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
<u>เงินสดคงเหลือ</u>	
(3) ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	ใส่ยอดเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคาร หรือนำฝากธนาคารไม่ทันของวันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(4) เงินสดรับ	ใส่จำนวนเงินสดที่ได้รับในวันนั้น
(5) เงินนำฝากธนาคาร	ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(6) ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ของวันนั้น
<u>เงินฝากธนาคาร</u>	
(7) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	ใส่ยอดเงินที่ฝากธนาคารทั้งสิ้นของวันก่อนที่จัดทำ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
(8) เงินนำฝากธนาคาร	ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(9) รายจ่าย	ใส่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค วันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(10) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	ใส่จำนวนเงิน ตามยอด (7) + (8) - (9) = (10)
(11) เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ	ใส่จำนวนเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ โดยให้รวมถึงเช็ควันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวันโดยมีรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ประกอบ
(12) เป็นเงิน	ใส่จำนวนเงินของเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
<u>รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร</u>	
(13) และ (14) ธนาคาร.....สาขา....	ใส่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคารและสาขาตามจำนวน ที่ปรากฏตามข้อ (10)
(15) รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	ใส่ยอดรวมเงินฝากธนาคารโดยยอดเงินจะเท่ากับข้อ (10)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 วันที่

เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงิน
				รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่.....(2).....

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
รวม					(11)	
(ตัวอักษร)						
จ่ายจากธนาคาร.....		เลขที่บัญชี.....		จำนวน.....บาท		
จ่ายจากธนาคาร.....		เลขที่บัญชี.....		จำนวน.....บาท		
ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ		
(ลงชื่อ)..... (.....)				(ลงชื่อ)..... (.....)		
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....		
วันที่.....				วันที่.....		
ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน						
(ลงชื่อ)..... (.....)		(ลงชื่อ)..... (.....)		(ลงชื่อ)..... (.....)		
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		
วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....		
ผู้รับเช็ค				ผู้รับใบถอน		
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน				ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน		
(ลงชื่อ)..... (.....)				(ลงชื่อ)..... (.....)		
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....		
วันที่.....				วันที่.....		

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้บันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

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

หมายเหตุ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน พร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร
 วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					
(ตัวอักษร)					

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

ตารางเปรียบเทียบแบบพิมพ์ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
<p>๑. ฎีกาเบิกเงิน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะ</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเบิกเงินที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย อันได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เป็นต้น</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้</p> <p>๑. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย</p> <p>๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา</p> <p>๓. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับเบิกเงิน ที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ กอนคินเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว</p>	<p>แก้ไขปรับปรุงให้มี ความ ชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๑-1 AAS</p>

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
		<p>๔. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕) ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพิ่ม การลงลายมือชื่อของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอฝ่ายปฏิบัติการ(ระเบียบกรมการคลัง) ส่วนที่ต่อไป
๓. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	แก้ไขให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS