

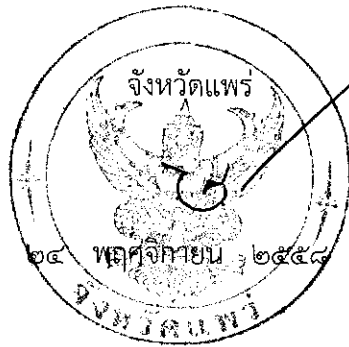


ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๕๑๘

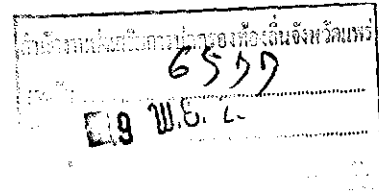
ถึง สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

๑. อ้างถึงหนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๔๒๖๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๓๐๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ งบเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่า เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอส่งสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และสำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร/โทรสาร ๐๕๔-๕๓๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๒



ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๑๓๕๐๖

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๓๐๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ งบเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผลผลิตจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งวดที่ ๑ โดยแจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งข้อ ๔.๕ ที่ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรับใช้รูปแบบปฏิทินเบิกเงินตามแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๕.๒ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอส่งสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และสำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๔ เพื่อให้จังหวัดประสานส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไป



สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจการเยาวชน

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๕

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๖



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดงเหล็ก 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 กรณี การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าวข้างต้น ได้เข้ามาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๖๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงิน ที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ลงบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายไฉฉวี รุ่งเรือง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๕
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๙๒๖

| | | แบบ 1 | | |
|---|------|---|-------------|-------------|
| | | ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... | | |
| แผนงาน.....(3)..... | | หมวดรายจ่าย.....(5)..... | | |
| งาน.....(4)..... | | ประเภทรายจ่าย.....(6)..... | | |
| เลขที่ผู้เบิก.....(7)..... | | เลขที่คลังรับ.....(9)..... | | |
| วันที่จัดทำ.....(8)..... | | วันที่คลังรับ.....(10)..... | | |
| รายการ | | จำนวนเงิน | หมายเหตุ | |
| มูลค่าสินค้าหรือบริการ | (11) | | (21) | |
| บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | (12) | | | |
| จำนวนเงินที่ขอเบิก | (13) | | | |
| หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | (14) | | | |
| ค่าปรับ | (15) | | | |
| อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน, เงินลวงหน้า) | (16) | | | |
| จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | (17) | | | |
| (ตัวอักษร) | | | | |
| หน่วยงานผู้เบิก | | ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ | | |
| ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น | | แหล่งเงินที่ขอเบิก | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป |
| | | (18) | (19) | (20) |
| (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก | | (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ | | |
| (.....) | | (.....) | | |
| ตำแหน่ง..... | | ตำแหน่ง..... | | |
| วันที่..... | | วันที่..... | | |
| ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว | | เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | | |
| | | เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น | | |
| (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา | | (ลงชื่อ)..... | | |
| (.....) | | (.....) | | |
| ตำแหน่ง..... | | หัวหน้าหน่วยงานคลัง | | |
| วันที่..... | | วันที่..... | | |
| เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น | | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | | |
| เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น | | จำนวน.....บาท | | |
| (ลงชื่อ)..... | | (ลงชื่อ)..... | | |
| (.....) | | (.....) | | |
| ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | | ผู้บริหารท้องถิ่น | | |
| วันที่..... | | วันที่..... | | |
| ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... | | ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน | | |
| เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... | | (ลงชื่อ)..... | ผู้ลงนาม | |
| จำนวนเงิน.....บาท (.....) | | (ลงชื่อ)..... | ผู้ลงนาม | |
| จ่ายให้..... | | (ลงชื่อ)..... | ผู้ลงนาม | |
| การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่..... | | | | |

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

2. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่าที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

(21) หมายเหตุ

ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

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

กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุ ดังนี้

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

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... วันที่จัดทำ.....(4)..... | | ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... 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)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่..... | | |
| ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้..... | | ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม | | |
| การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่..... | | | | |

หมายเหตุ ใช้สำหรับการเบิกเงินประจำเดือนที่หน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกาเท่านั้น

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ 2)

ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| (2) ประจำปีงบประมาณ | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (3) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (4) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (5) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (6) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (7) จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใส่จำนวนเงินเดือนที่ขอเบิก |
| (8) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ใส่จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักจากเงินเดือน |
| (9) หัก อื่น ๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น กบข., กสจ., ประกันสังคม เป็นต้น |
| (10) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (7) - (8) - (9) |
| (11) หมายเหตุ | 1. กรณีเบิกเงินเดือน ใส่ข้อความ "รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย" และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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
 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแบบหักประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

| ประเภทรายจ่าย | แหล่งเงินที่ขอเบิก | | | |
|---------------|--------------------|-------------|-----------------|-------------|
| | เงินงบประมาณ | เงินอุดหนุน | เงินนอกงบประมาณ | เงินรายได้ |
| 1. | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| ฯลฯ | | | | |

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

ผู้ลงนามในใบถอน

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

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

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

แบบ บด.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญรายเดือน
ประจำเดือน พ.ศ.

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

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

| ประเภทรายจ่าย | แหล่งเงินที่เบิก | | | |
|---------------|------------------|-------------|-------------|-------------|
| | เงินงบประมาณ | | เงินอุดหนุน | |
| | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป | คงเหลือยกมา | คงเหลือยกไป |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| รวม | | | | |

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแบบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
 ประจำเดือน พ.ศ.

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

ผู้ลงนามในใบถอน

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการถอนเงินแบบหักประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน
ประจำเดือน พ.ศ.

| ลำดับที่ | ชื่อบัญชี | วิธีการ จ่ายเงิน | เลขที่บัญชี | สาขานาการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------|-----------|---------------------|-------------|-----------|-----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวม | | | | | | |
| (ตัวอักษร) | | | | | | |

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

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

เอกสารประกอบฎีกา (แบบ 1 - 2)

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 1.1. สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - 1.2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - 1.3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
2. กรณีเป็นเงินเดือน บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกันกับการเบิกเงินเดือน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนขั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - 2.3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
 - 2.4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบหนังสือสั่งจ่ายหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน
3. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1. ใบแจ้งหนี้
 - 3.2. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
 - 3.3. กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
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)..... วันที่จัดทำ.....(4)..... | เลขที่คลังรับ.....(5)..... วันที่คลังรับ.....(6)..... | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
| ประเภทเงินที่ขอเบิก (7) | | | (9) |
| (ตัวอักษร) | | | |
| หน่วยงานผู้เบิก ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน.....(8).....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | |
| ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่..... | | |
| เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่..... | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่..... | | |
| ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้..... | ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม | | |
| การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่..... | | | |

ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ 3)

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

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แสดงรายละเอียดในช่องรายการและช่องตรวจสอบเงินคงเหลือ เช่นเดียวกับกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

| | |
|---|---|
| ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) ภูิกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... | |
| แผนงาน.....(3)..... งาน.....(4)..... เลขที่ผู้เบิก.....(7)..... วันที่จัดทำ.....(8)..... ผู้ยืมเงิน.....(11)..... | หมวดรายจ่าย.....(5)..... ประเภทรายจ่าย.....(6)..... เลขที่คลังรับ.....(9)..... วันที่คลังรับ.....(10)..... |

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

(ตัวอักษร)

| | |
|---|---|
| หน่วยงานผู้เบิก ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป (14) (15) (16) (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... |
| ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | เรียบ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่..... |
| เรียบ ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่..... | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่..... |
| ธนาคาร.....บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) จ่ายให้..... | ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม |
| การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่.....ลงวันที่..... | |

ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ 4)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

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

| | | | |
|---|-----|--|--|
| ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1) ภูมิภาคเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....(2)..... | | | |
| เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... วันที่จัดทำ.....(4)..... | | เลขที่คลังรับ.....(5)..... วันที่คลังรับ.....(6)..... | |
| รายการ | | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| จำนวนเงินที่ขอเบิกไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป | (7) | | รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้าย (8) |
| (ตัวอักษร) | | | |
| หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบภูมิภาคเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกเงินรายจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | |
| ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบภูมิภาคครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจภูมิภาค (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้กันเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่..... | |
| เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้กันเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ (ลงชื่อ).....ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่..... | | อนุมัติให้กันเงินเพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่..... | |

ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ 5)

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายของหน่วยงาน โดยไม่ได้มอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อกันเงินรายจ่ายในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ข้อประสงค์การขอส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

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

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการที่ปรากฏด้านบน

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก้อหนดผู้กัน
 ปีงบประมาณ.....

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

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

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

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 รายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
 วันที่

| เลขที่เช็ค | เลขที่บัญชี | เลขที่ผู้เบิก | ผู้รับเงิน | วันที่อนุมัติ | จำนวนเงิน |
|------------|-------------|---------------|------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | รวมเป็นเงิน | |

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

เลขที่.....(3).....

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 โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร

วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อบัญชี | เลขที่บัญชี | สาขาธนาคาร | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------|-----------|-------------|-------------|-----------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | รวมเป็นเงิน | | |
| (ตัวอักษร) | | | | | |

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตารางเปรียบเทียบแบบพิมพ์ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| รายการ | แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม | แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่ | เหตุผล |
|------------------------|--|--|---|
| <p>๑. ฎีกาเบิกเงิน</p> | <p>๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะ</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเบิกเงินที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายอันได้แก่ 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 เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>๒. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา</p> <p>๓. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับเบิกเงิน ที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว</p> | <p>แก้ไขปรับปรุงให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-AAS</p> |