

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. ๐๗๗-๓๗๔๓๗๑/๐๗๗-๓๗๔๓๗๖

www.plaiwass.go.th

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบล พลายวาส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้มี รายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ ภารกิจงานการเงินและบัญชี เพื่อสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และ ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

งานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ด้านการเบิกจ่าย	๑
ด้านการบัญชี	๒
เงินสะสม	๖
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖
ผังบัญชี	๗
ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย	๑๘
ตัวอย่างบันทึกการขอเบิก	๒๕

๑.ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุ รายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงิน เก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน

/-มีหลักฐาน...

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าที่กาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

/-การเบิกเงิน...

-การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- (๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (๒.) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- (๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- (๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) ใบแจ้งหนี้
- (๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- (๓.) กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

- (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจำ ก
- (๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
- (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒.) รายงานการเดินทาง
- (๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕.) งบหน้าค่าพาหนะ
- (๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

/-ค่าสาธารณูปโภค...

-การยืมเงินทรองราชการ

- (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ
- (๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- (๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสาคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
- (๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

-การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

/(๑) มีงบประมาณ...

- (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- (๔.) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-การส่งใช้เงินยืม

- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาการยืมเงิน
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
 ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับ มาถึง๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน
- (๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ และสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

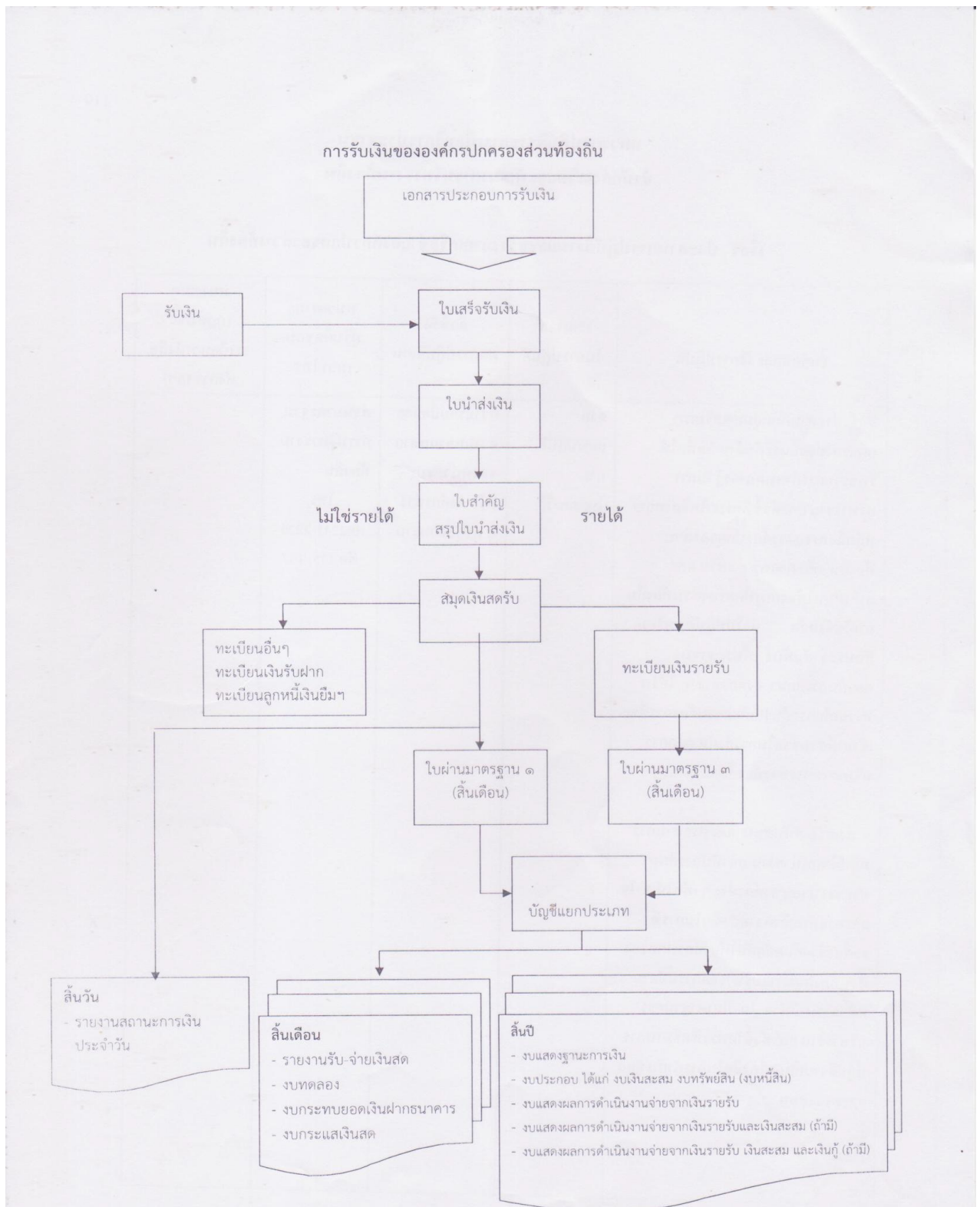
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

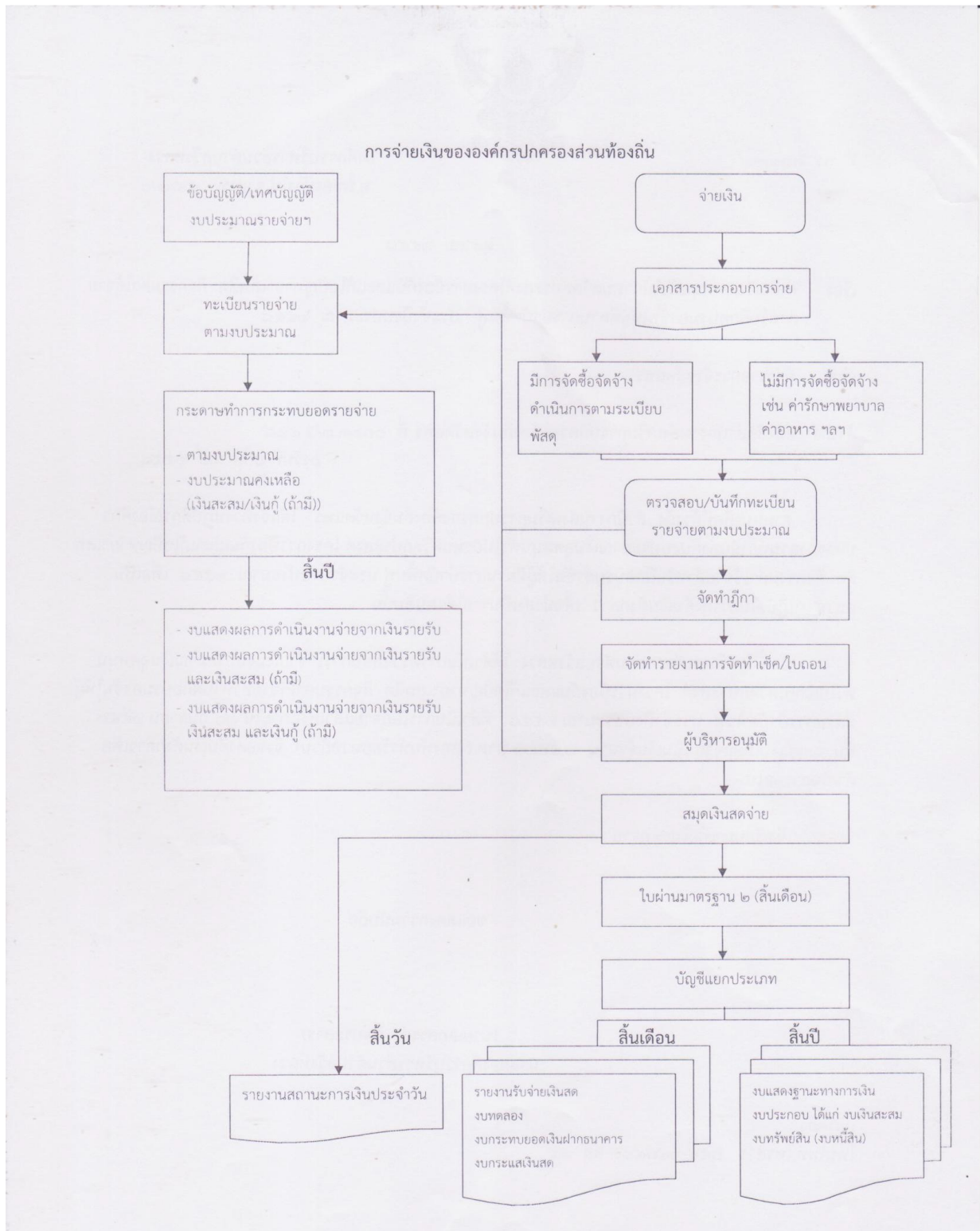
๔ .เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจาก สภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อน ของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. / ตามที่ กฎหมายกำหนด

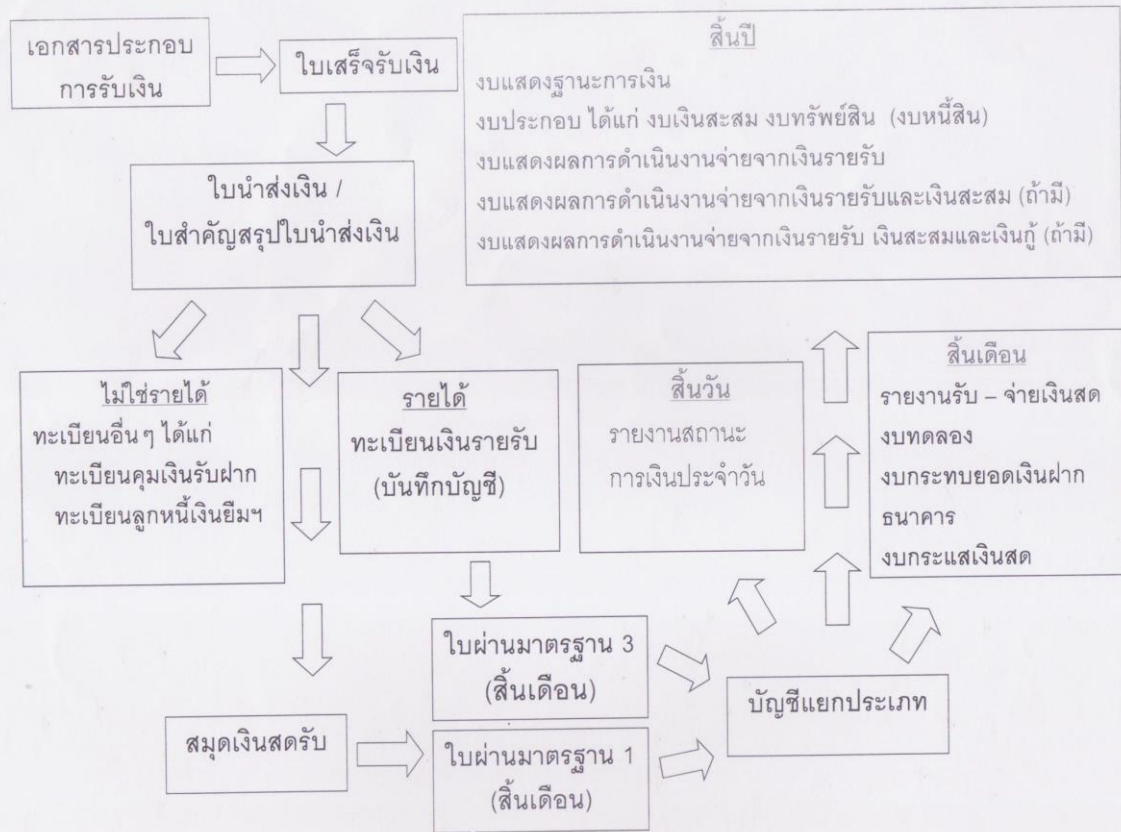
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

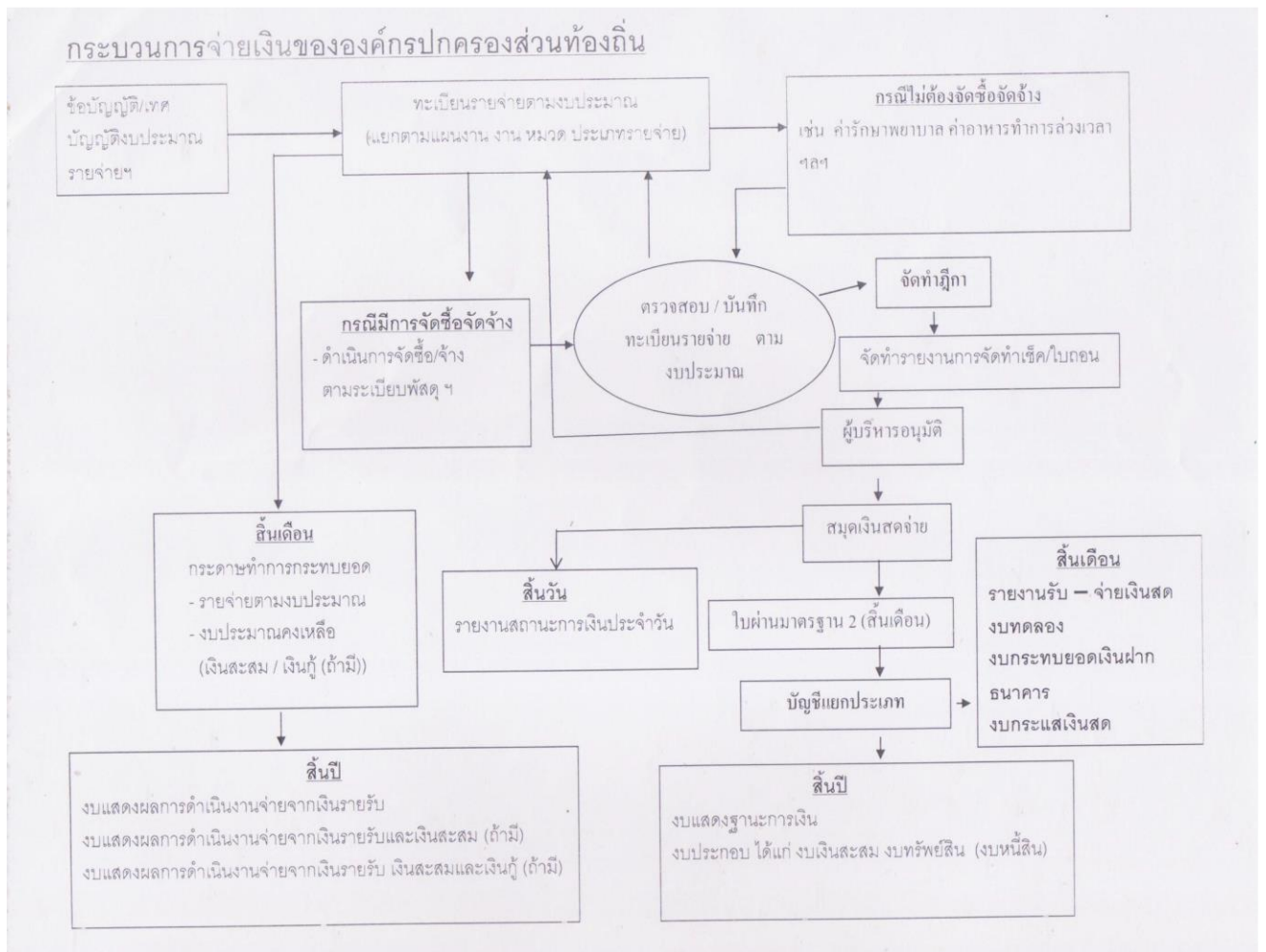
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘(๒) ของ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติเดินทางไปราชการของรอง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ”
- ๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การ ส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒



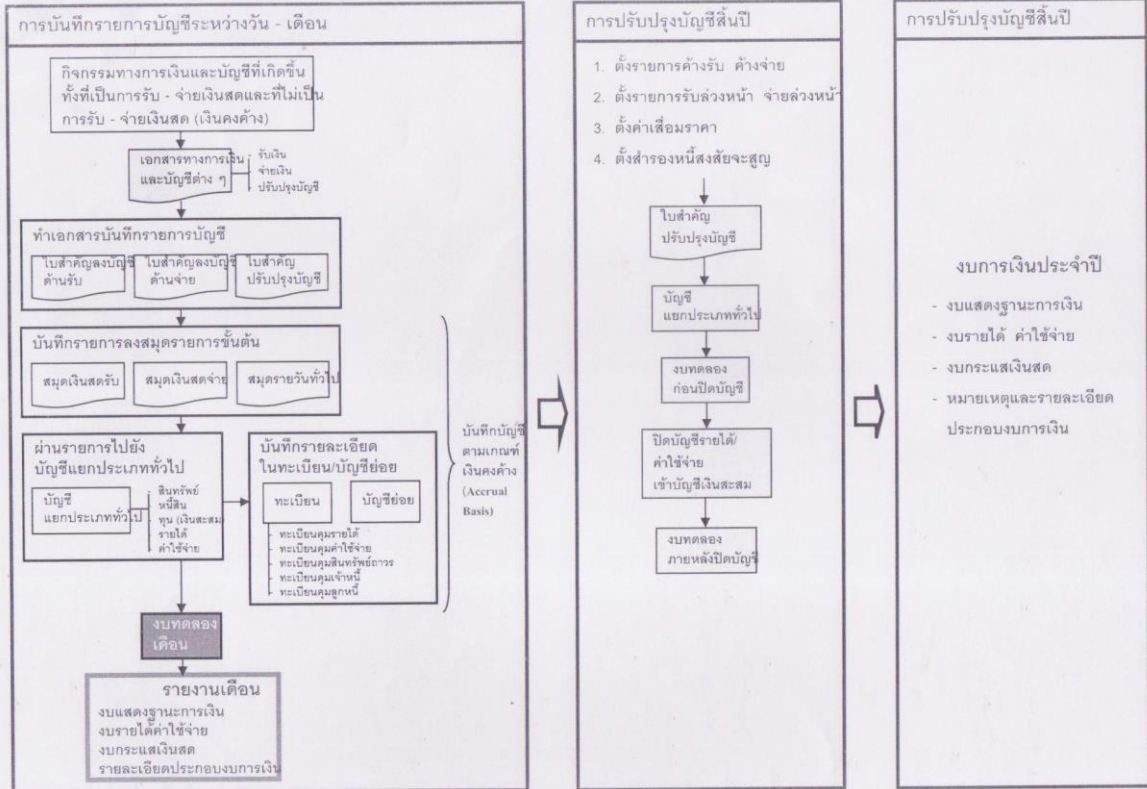


กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน
บัญชีภาษีบำรุงท้องที่
บัญชีภาษีป้าย
ฯลฯ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ
บัญชีเงินรับฝาก
ฯลฯ

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

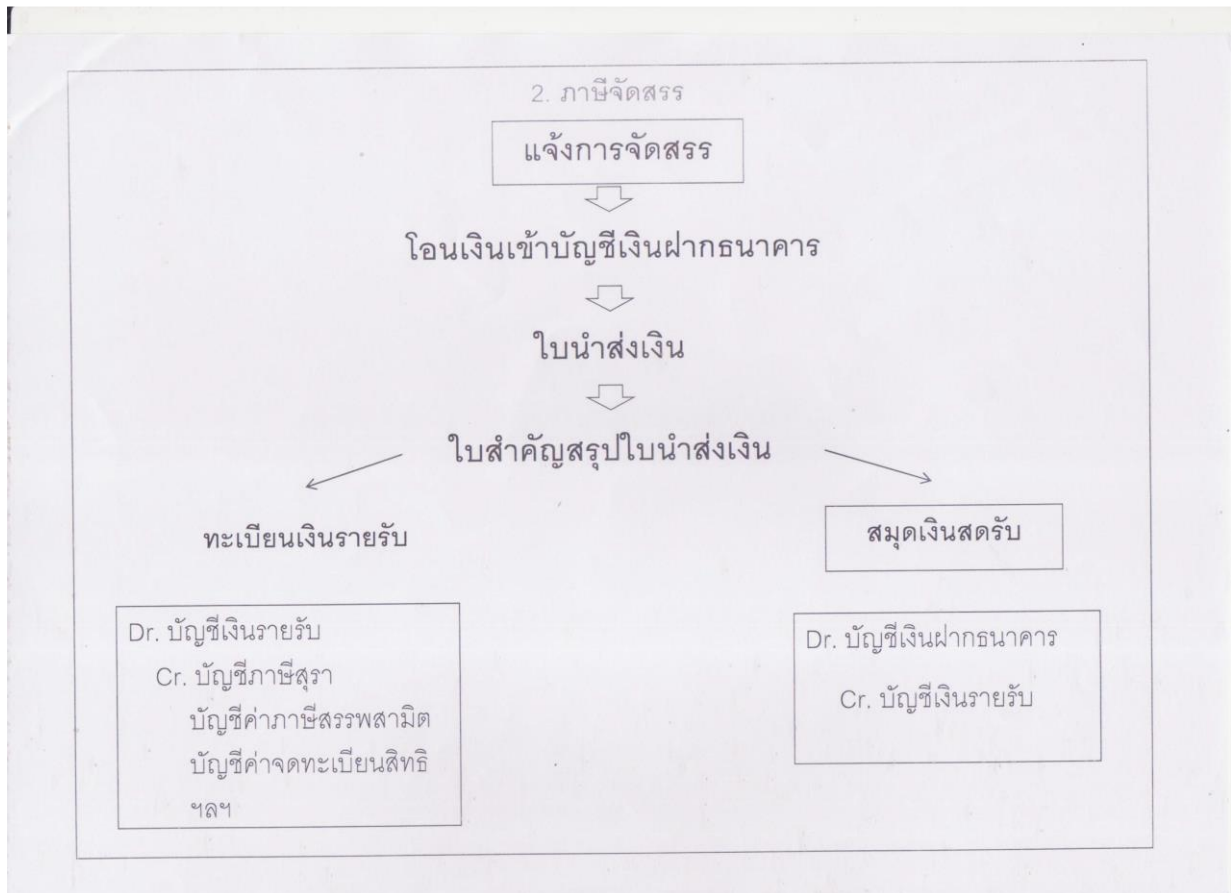
ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย

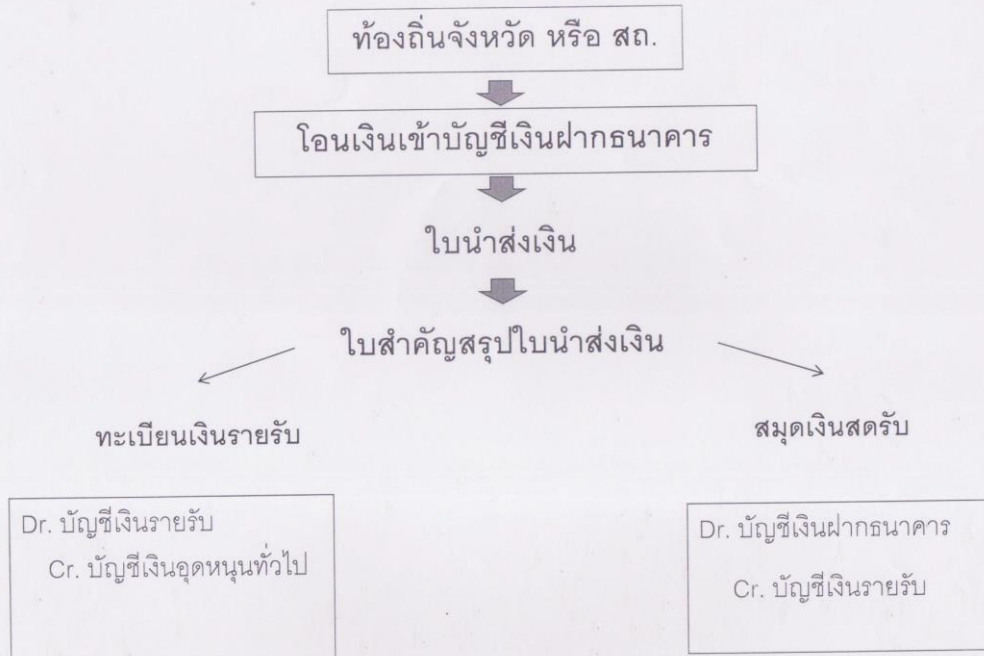
ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

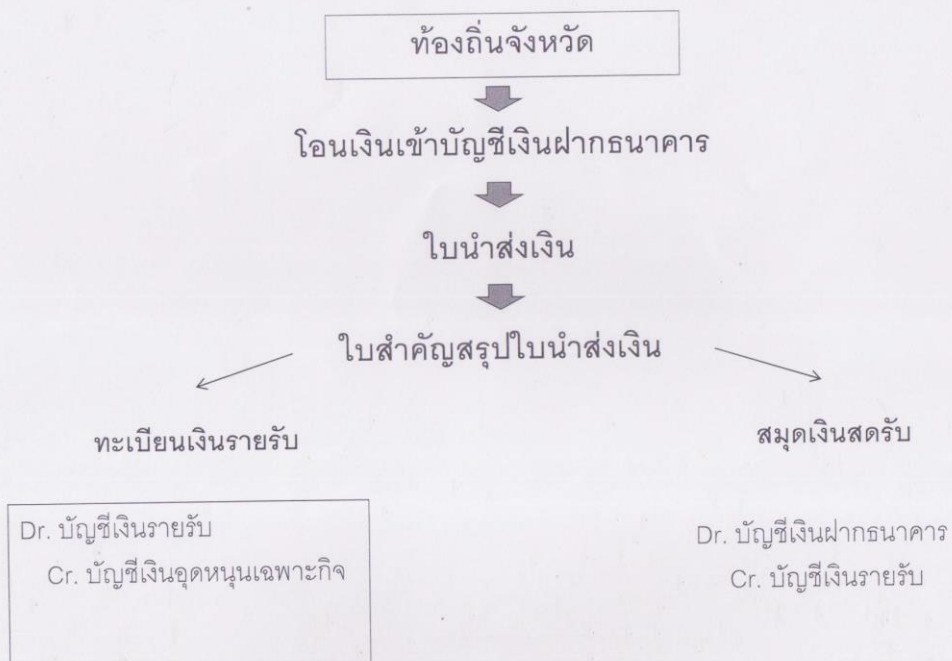
Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย



3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุดูแลประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ



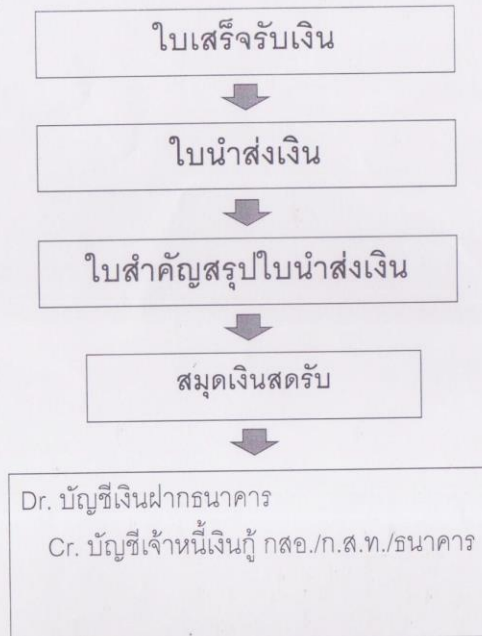
ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...

6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท. /ธนาคาร เป็นต้น



ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ/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) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ก

๖. เสนอ.....

ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรในข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

()

วันที่.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()

วันที่.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง	
สังกัด	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....ประจำเดือน	
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวนบาท (.....)	
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือน..... บาท (.....)	
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนรวม เดือน	
เป็นเงิน บาท (.....)	
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว	
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม	
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ)ผู้ขอเบิก	
()	
ตำแหน่ง	
วันที่	
๒.การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่	เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อ)	
()	
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวา	
วันที่	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน	บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน	
()	
ตำแหน่ง	
วันที่	
(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน	
()	
ตำแหน่ง	
วันที่	

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าพเจ้าตำแหน่ง
สังกัด

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่.....ถนนหมู่.....
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ตามสัญญาลงวันที่เดือน พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ บาท ()

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

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

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

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 โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย		
(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) คู่สมรสของข้าพเจ้า	() ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ	
	() เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
	() เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
(ง)	() 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 (ณ)

เสนอ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลพลายวาส

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

- (ก) ถ้าเป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี
(ข) กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
(ค) ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังคงอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ง) ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
(จ) ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
(ฉ) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอเบิก



-๒๖-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ที่ สฎ.๗๕๓๐๑/ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นายพลายวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี อัตราเงินเดือน ๔๐,๒๖๐.-บาท (สี่หมื่นสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราไม่เกินเดือนละ ๖,๐๐๐.-บาท ซึ่งได้รับอนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ ๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จ่ายจริงในอัตราเดือนละ ๖,๐๐๐.-บาท(หกพันบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ได้ชำระค่าเช่าซื้อบ้าน เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลพลายวาส อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้แก่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วตั้งแต่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๖,๐๐๐.-บาท รายละเอียดตามใบรับชำระเงินกู้/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

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

๔. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพลายวาส รักคุณธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น...

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลาญวาส

ที่ สฎ.๗๕๓๐๒/

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลาญวาส

๑.เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบประมาณตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไปแล้ว ๒๒๓,๗๙๖.๗๐.-บาทงบประมาณคงเหลือ ๖๖,๒๐๓.๓๐.- บาท

๒.ข้อเท็จจริง

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กำหนดให้มีการประชุมสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องทำอย่างไร” ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องฟอร์จูน ๑-๒ ชั้น ๑ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘(๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ”

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการชำระเงินคืนกองทุนตามพระราชบัญญัติดังกล่าว รวมถึงเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับองค์กรนายจ้างได้ทราบถึงแนวทางขั้นตอนหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการหักเงินเดือนบุคลากรในสังกัดที่เป็นผู้ยืมเงิน จึงขออนุมัติให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ราย นายพลาญวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลาญวาส เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องทำอย่างไร” ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องฟอร์จูน ๑-๒ ชั้น ๑ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน จังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมทั้งขอเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการทั้งประจำทางและไม่ประจำทาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

/๕.ข้อเสนอ...

๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หาก เห็นชอบโปรดลงนามในใบแจ้งยืนยันเข้ารับการ
ฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมตาม พ.ร.บ. กยศ. ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพลายวาส รักคุณธรรม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ที่ สฎ.๗๕๓๐๒/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๒๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ อนุมัติให้นายพลายวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เข้าร่วมการอบรมโครงการฝึกอบรมเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นและกาบริหารกิจการสภาท้องถิ่นอย่างมืออาชีพภายใต้ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขใหม่(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพลายวาส รักคุณธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส



-๓๒-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ที่ สฎ.๗๕๓๐๒/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๑.เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน รายจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร งบประมาณตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไปแล้ว ๑๕,๑๕๕.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๓๔,๘๔๕.- บาท

๒.ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นายพลายวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส มีความประสงค์จะขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ที่โรงเรียน มอ.วิทยานุสรณ์ สุราษฎร์ธานี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแล้ว นั้น

๕.ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ให้การเบิกจ่ายค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพลายวาส คุณธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส



-๓๔-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ที่ สฎ.๗๕๓๐๒/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ เด็กหญิง..... ซึ่งเป็นบุตรของ นายพลายวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก โรงพยาบาลกาญจนดิษฐ์ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นายพลายวาส รักคุณธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว เป็นเงิน ๘๐.- บาท (แปดสิบบาทถ้วน) ตามหลักฐานใบสำคัญที่แนบมาด้วยพร้อมนี้แล้ว คือ

- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๑ ฉบับ (พร้อมใบรับรอง ๑ ฉบับ)
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ๑ ฉบับ

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ นั้น

๔.ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพลายวาส รักคุณธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส