



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย



กองคลัง เทศบาลนครตรัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย กองคลัง เทศบาลนครตรังได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเบิกจ่ายเงินมีความรู้ความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในเทศบาลนครตรังที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำ

กองคลัง เทศบาลนครตรัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1-2
แผนผังการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	3
แผนผังการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน 100,000-500,000 บาท)	4
แผนผังการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	5
กรณีงานซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	6
แผนผังการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	6
กรณีการจ้างก่อสร้างที่ต้องมีรูปแบบก่อสร้าง	6
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุของกองคลัง	7
ขั้นตอนการบริหารสัญญา	8
ขั้นตอนการซ่อมแซมยานพาหนะ	9
เอกสารตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	10-25
แผนผังขั้นตอนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	26
ขั้นตอนการดำเนินงาน	27-28
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	29-30
ค่าเช่าบ้าน	31-38
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	39-41
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	42-45
ค่ารับรอง	46-47
โครงการ	48-49
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	50-60

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลนครตรังมีความโปร่งใสตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้ดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

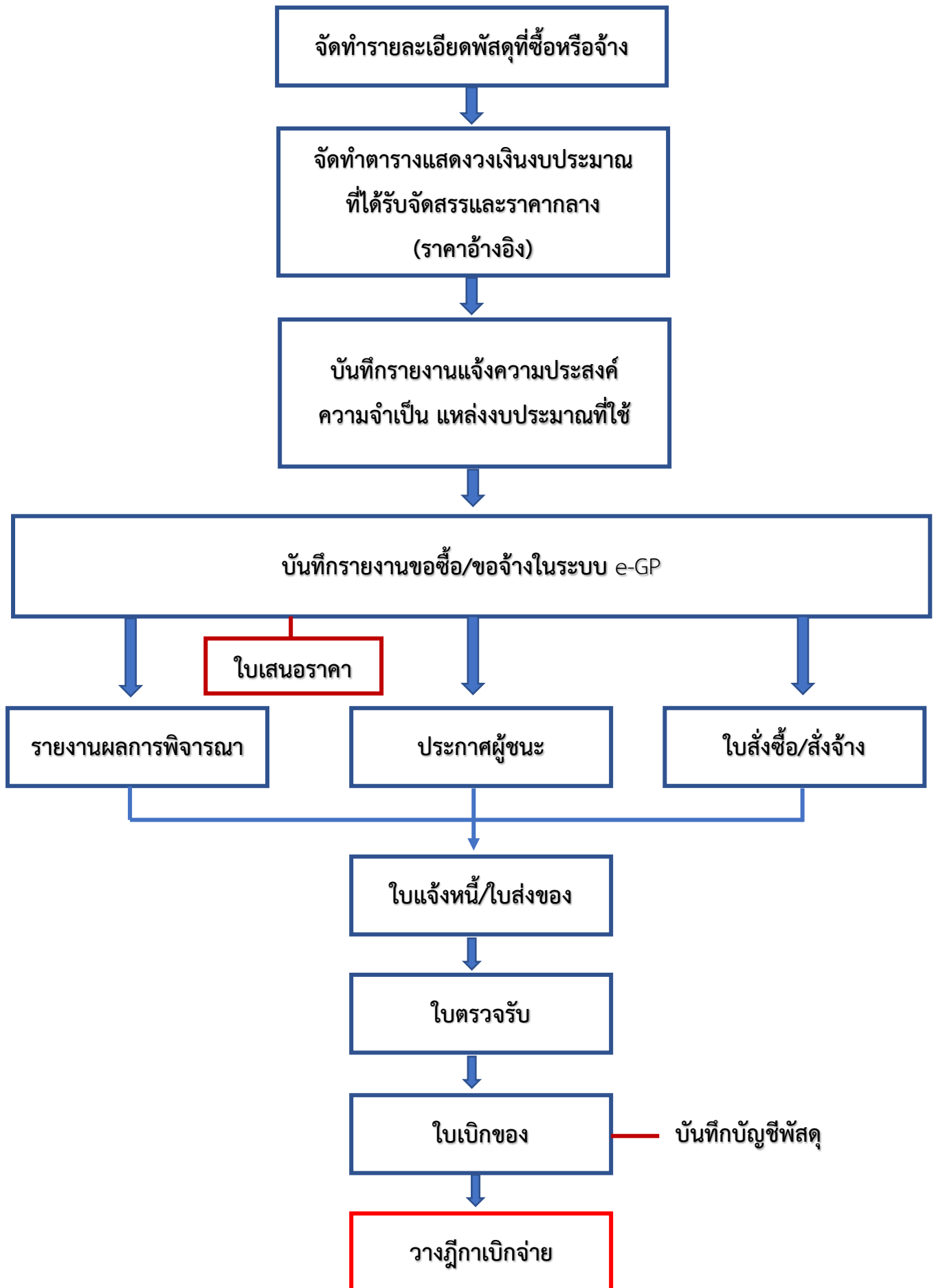
๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

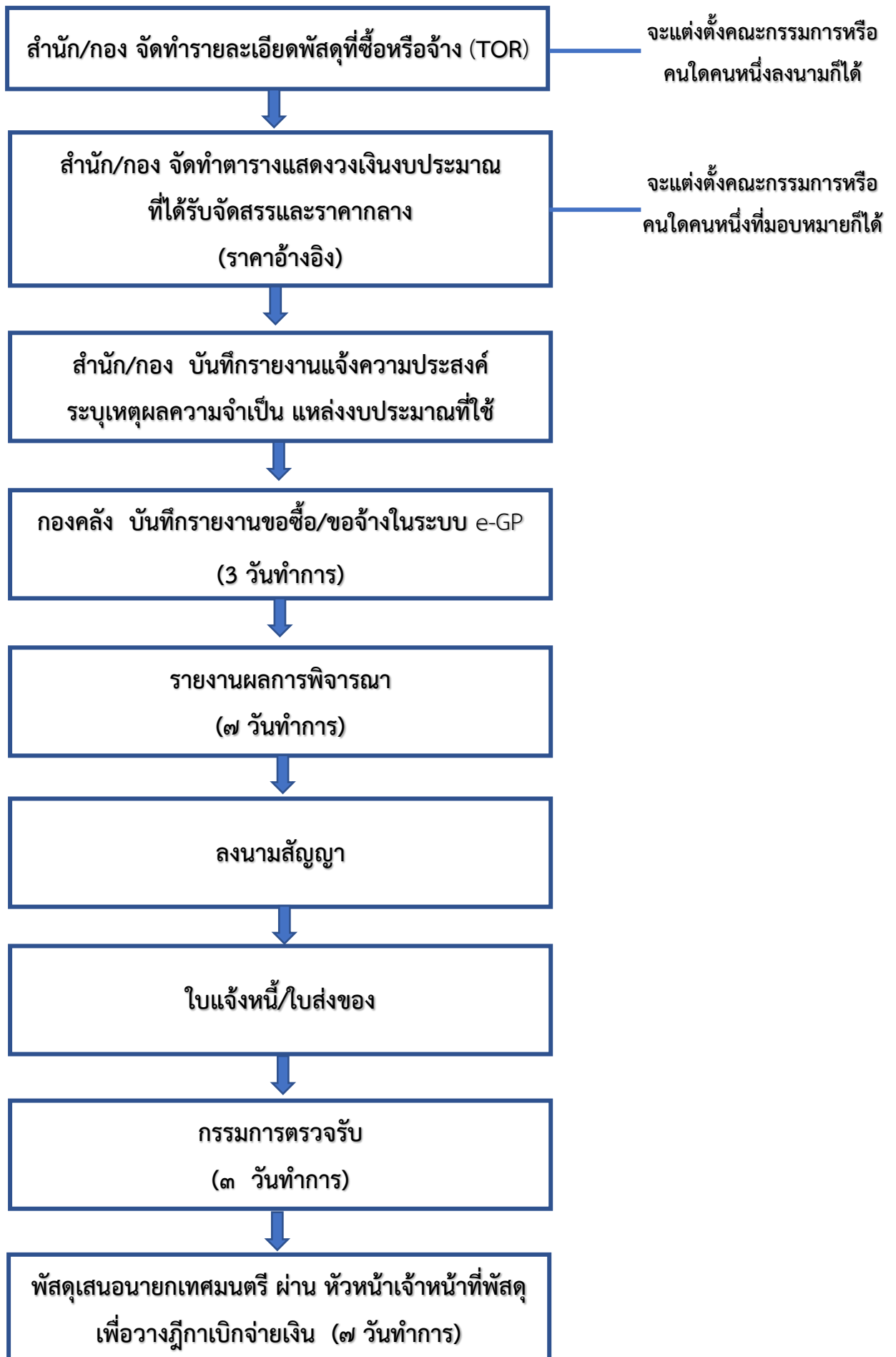
“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

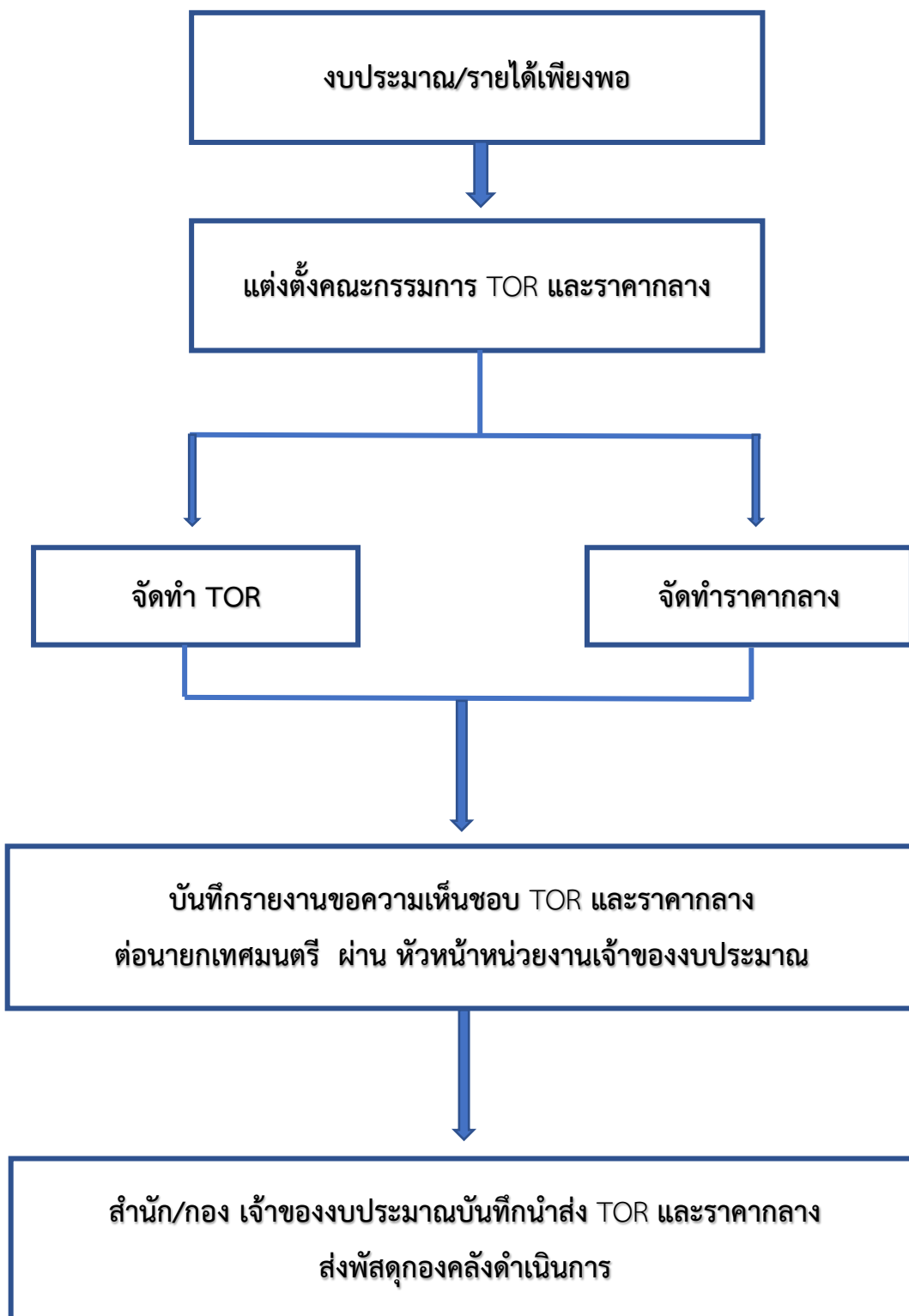
๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำในระบบ e-GP
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจสอบพัสดุภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๙. จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบผลการดำเนินการ
๑๐. ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง





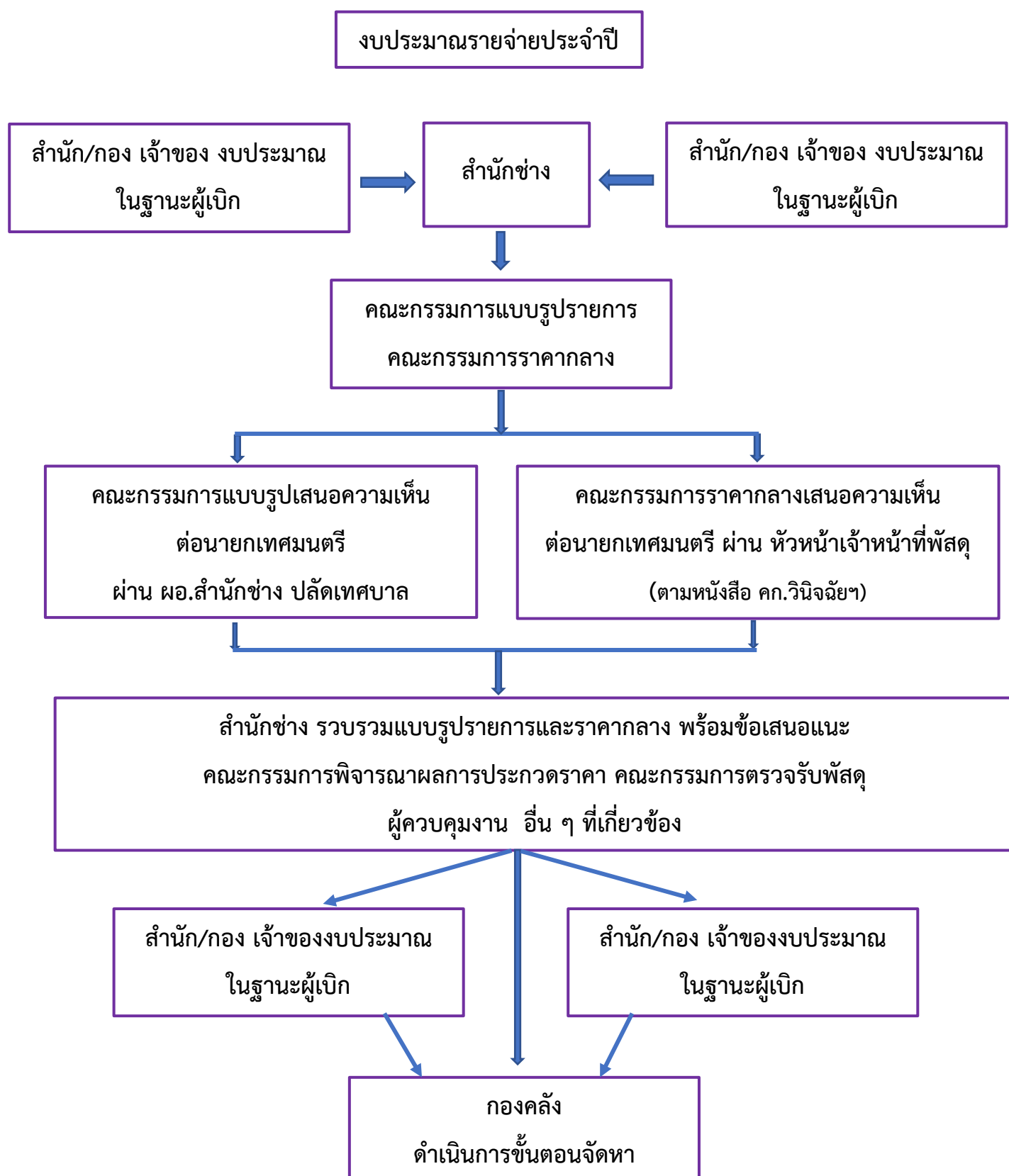
การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

กรณีงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



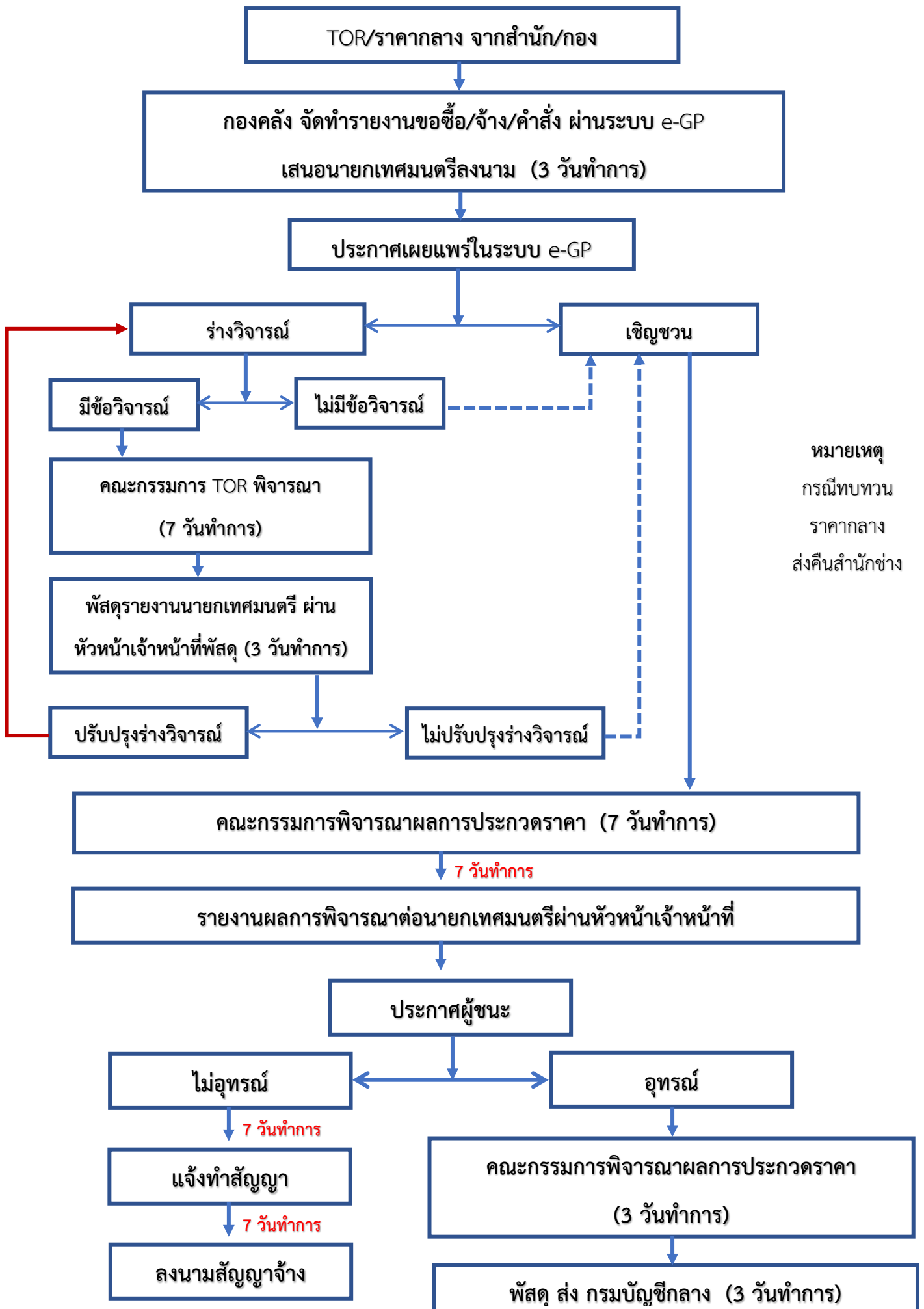
การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

กรณีการจ้างก่อสร้างที่ต้องมีรูปแบบก่อสร้าง

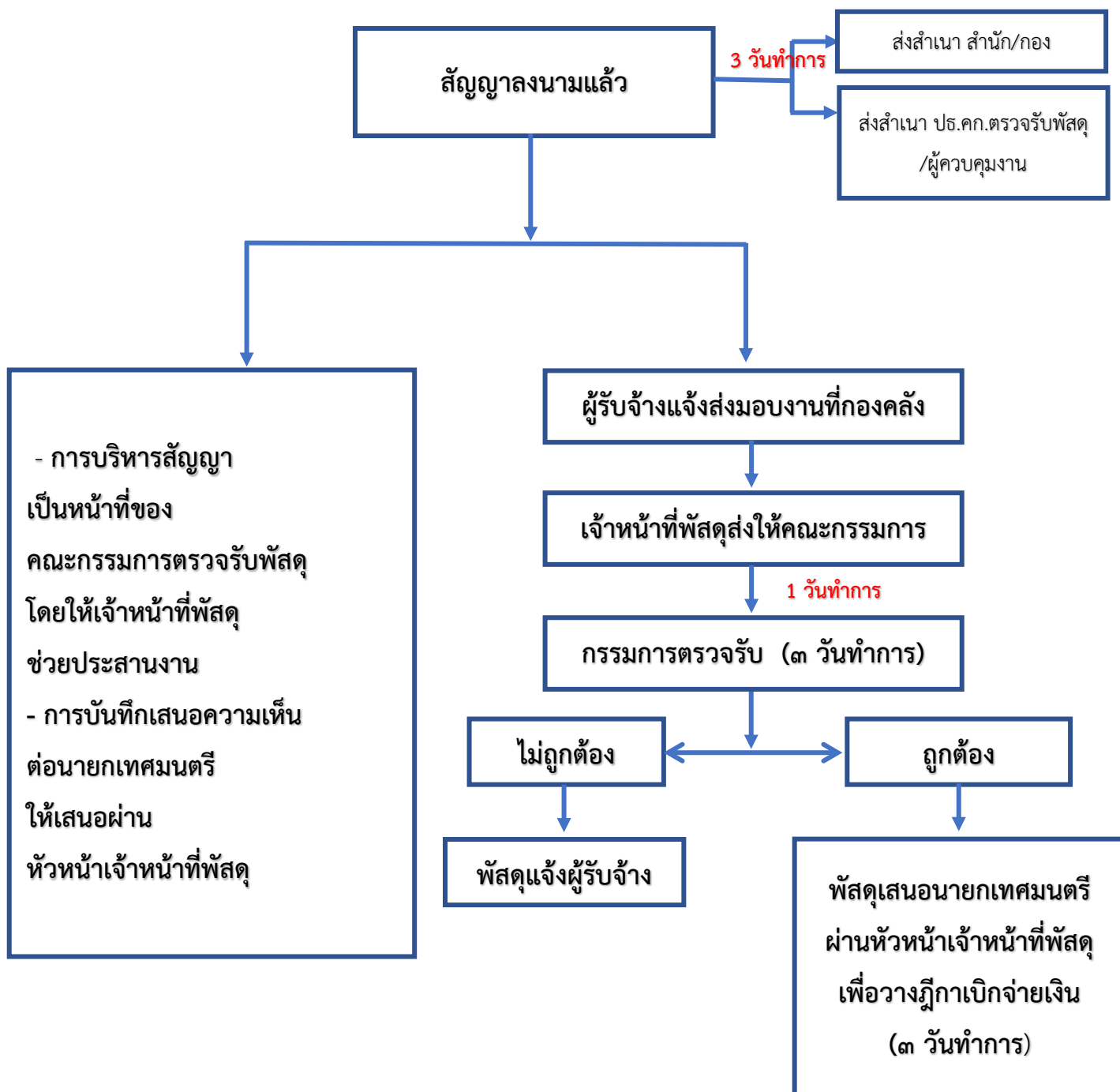


หมายเหตุ กรณีทบทวนราคากลางให้ส่งคืนสำนักช่าง

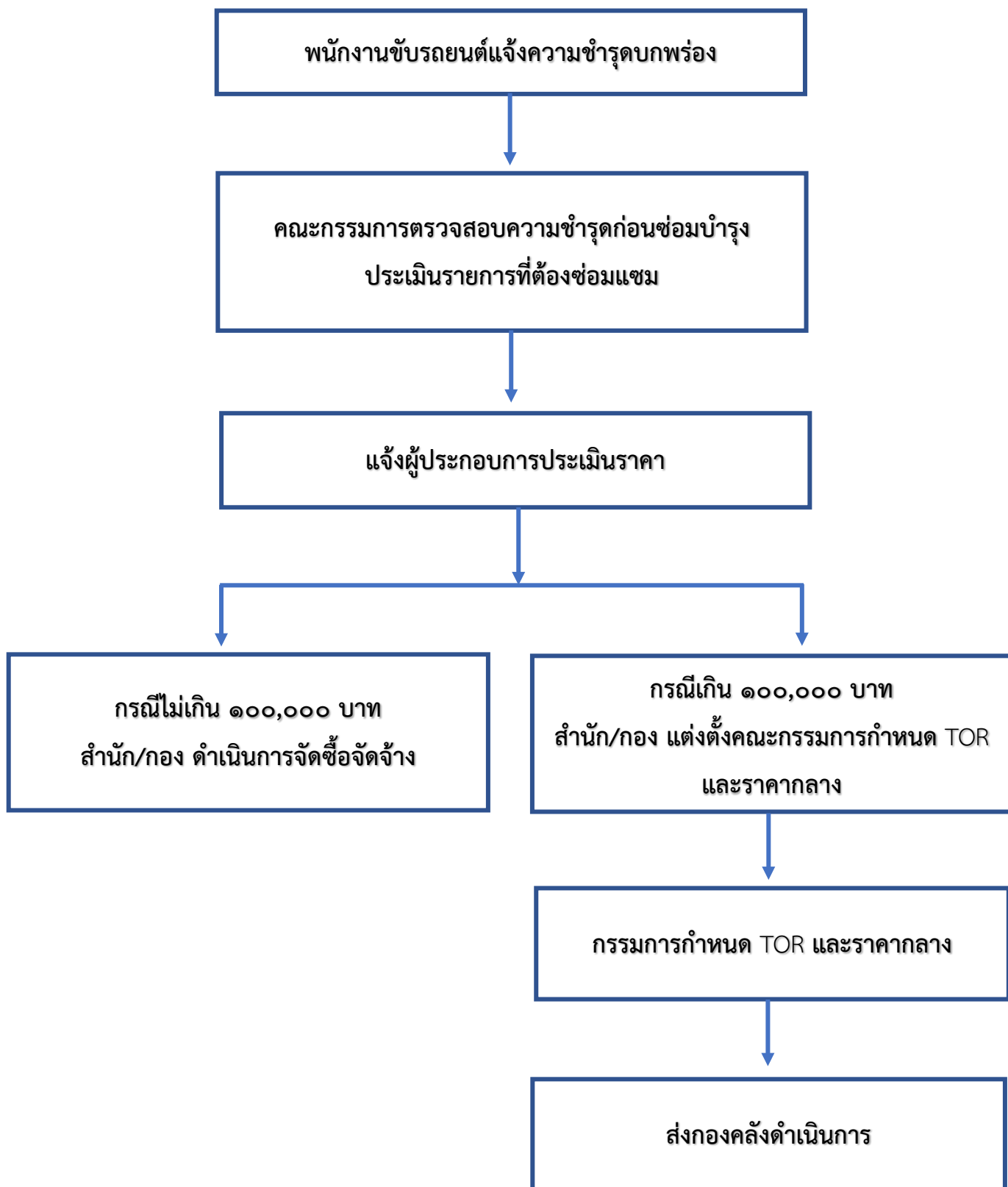
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุของกองคลัง



ขั้นตอนการบริหารสัญญา



ขั้นตอนการซ่อมแซมยานพาหนะ



ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ

๑. กระดาษ A ๔

- ขนาดกระดาษ A ๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ มม.)
- น้ำหนักกระดาษ เท่ากับ ๘๐ แกรม
- สีกระดาษ เท่ากับ สีขาว
- ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อแต่ละรีมเคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
- เหมาะสำหรับงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ทั่วไป
- อุปกรณ์ที่ใช้งานใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน
- ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
- บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม, ๕ รีม/ลัง (กล่องกระดาษ)

๒. กระดาษ A ๓

- ขนาดกระดาษ A ๓ (๒๑๐ x ๔๒๐ มม.)
- น้ำหนักกระดาษ เท่ากับ ๘๐ แกรม
- สีกระดาษ เท่ากับ สีขาว
- ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อแต่ละรีมเคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
- เหมาะสำหรับงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ทั่วไป
- อุปกรณ์ที่ใช้งานใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน
- ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
- บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม, ๕ รีม/ลัง (กล่องกระดาษ)

๓. กระดาษ F ๑๔

- ขนาดกระดาษ F ๑๔ (๒๑๖ x ๓๕๖ มม.)
- น้ำหนักกระดาษ เท่ากับ ๘๐ แกรม
- สีกระดาษ เท่ากับ สีขาว
- ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อแต่ละรีมเคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
- เหมาะสำหรับงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ทั่วไป
- อุปกรณ์ที่ใช้งานใช้ได้กับทุกอุปกรณ์สำนักงาน
- ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
- บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม, ๕ รีม/ลัง (กล่องกระดาษ)
- เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย (หากเป็นพัสดุที่ผลิตในต่างประเทศให้ขออนุมัติจัดหาพัสดุหรือนำเข้าจากต่างประเทศ กรณีวงเงินเล็กน้อยให้ขอไปพร้อมกับรายงานขอซื้อของจ้าง)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน

ลงชื่อ.....

(นางสาวมีนา มานี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ใบเสนอราคา

เขียนที่ หจก.ลัดดาวรรณ

วันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/ร้าน) หจก.ลัดดาวรรณ ที่อยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนวิเศษกุล ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง รหัสไปรษณีย์ ๙๒๐๐๐ โทร. ๐ ๘๐๑๑ ๑๑๑๑ ทะเบียนการค้า/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘ จึงขอเสนอราคาดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A ๔	๑๐๐ ถัง	๖๐๐	๖๐,๐๐๐
๒	กระดาษ A ๓	๒ ถัง	๑,๔๐๐	๒,๘๐๐
๓	กระดาษ F ๑๔	๔ ถัง	๘๒๕	๓,๓๐๐
(หกหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	๖๖,๑๐๐

กำหนดส่งมอบภายใน...๑๕...วัน และยื่นราคาที่เสนอนี้เป็นเวลา...๖๐...วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีผู้เสนอราคาได้มีการนำภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้ให้ผู้เสนอราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเข้ากับราคาที่เสนอด้วย
 ๒. ในกรณีที่บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ประทับตราด้วย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จัดซื้อวัสดุสำนักงาน...จำนวน...๓...รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กองคลัง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๖๖,๐๐๐...บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่...๒๕...มีนาคม ๒๕๖๕
เป็นเงิน...๖๖,๐๐๐...บาท
ราคา/หน่วย ตามรายละเอียดแนบท้าย...บาท (ถ้ามี)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑...ร้านกิ่งแก้ว
 - ๒...หจก.ลัดดาวรรณ
 - ๓...ร้านกิ่งเกียรติ
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นางสาวมีนา มานี ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวมีนา มานี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เอกสารแนบท้ายราคากลางซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A ๔	๑๐๐ ถัง	๖๐๐	๖๐,๐๐๐
๒	กระดาษ A ๓	๒ ถัง	๑,๓๕๐	๒,๗๐๐
๓	กระดาษ F ๑๔	๔ ถัง	๘๒๕	๓,๓๐๐
(หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	๖๖,๐๐๐

ลงชื่อ.....

(นางสาวมีนา มานี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๐๒

ที่... ตง ๕๒๐๐๕/๑๐๑๐... วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... แจ้งความประสงค์ซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกองคลัง ขอซื้อกระดาษเพื่อใช้พิมพ์เอกสารในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A ๔	๑๐๐ ลัง	
๒	กระดาษ A ๓	๒ ลัง	
๓	กระดาษ F ๑๔	๔ ลัง	

๒. ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงแจ้งความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ได้ตรวจสอบงบประมาณตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายแล้ว ๒๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท จึงมีงบประมาณเพียงพอสำหรับดำเนินการ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ เห็นควรอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ

๓.๒ เห็นควรแต่งตั้ง นางสาวมีนา มานี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมีนา มานี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้แทน

เรียน ปลัดเทศบาล

.....
.....
.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๑๑๐๔.....

ที่... ตง. ๕๒๐๐๕/๑๑๑๑..... วันที่... ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง... รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษ จำนวน ๓ รายการ).....

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ด้วยกองคลังมีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการราชการของกองคลัง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๑. กระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐ ลัง

๒. กระดาษ A๓ จำนวน ๒ ลัง

๓. กระดาษ A๓ จำนวน ๒ ลัง

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งจ่ายไว้ จำนวน ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขอ...

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวมีนา มานี

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อำนาจหน้าที่

ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในงาน
ขอชื่อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวมะลิ ชื่นใจ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๑๑๐๔

ที่... ตง.๕๒๐๐๕/๒๒๒๒ วันที่... ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ ดังนี้ ๑. กระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐ ลัง ๒. กระดาษ A๓ จำนวน ๒ ลัง ๓. กระดาษ F๑๔ จำนวน ๔ ลัง	ร้านกิ่งแก้ว	๖๖,๐๐๐.๐๐	๖๖,๐๐๐.๐๐
		รวม	๖๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยได้ทำการต่อรองราคา ผู้เสนอราคายืนยันราคาเดิม

เทศบาลนครตรังพิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

(นางสาวมะลิ ชื่นใจ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



ประกาศเทศบาลนครตรัง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ เทศบาลนครตรัง ได้มีโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านกิ่งแก้ว โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสัญญา ศรีวิเชียร)
นายกเทศมนตรีนครตรัง

ตัวอย่าง

ใบสั่งซื้อ

ร้านกิ่งแก้ว	ใบสั่งซื้อเลขที่ ๔๓/๒๕๖๕
ที่อยู่ เลขที่ ๑๐๕ ถนนพระราม ๖	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕
ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ๙๒๐๐๐	ส่วนราชการ เทศบาลนครตรัง
โทรศัพท์ ๐ ๘๐๙๙ ๙๙๙๙	ที่อยู่ ๑๐๓ ถนนวิเศษกุล ตำบลทับเที่ยง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
	โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๑ ๐๗๘๒

ตามที่ ร้านกิ่งแก้ว ได้เสนอราคาไว้ต่อเทศบาลนครตรัง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ ดังนี้				
๑	กระดาษ A ๔	๑๐๐	ลัง	๖๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
๒	กระดาษ A ๓	๒	ลัง	๑,๓๕๐	๒,๗๐๐.๐๐
๓	กระดาษ F ๑๔	๔	ลัง	๘๒๕	๓,๓๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๖๖,๐๐๐.๐๐
(หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๖๖,๐๐๐.๐๐

การซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕
๓. สถานที่ส่งมอบ กองคลัง เทศบาลนครตรัง
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๓๗๔๒๕๐๕๘ ชื่อวัสดุสำนักงานกระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นายสัญญา ศรีวิเชียร)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นางสาวกิ่งแก้ว กล้าหาญ)

เจ้าของกิจการ

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๐๓๗๔๒๕๐๕๘

เลขคুমสัญญา ๖๕๐๔๑๔๐๕๙๒๓๓

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เทศบาลนครตรังได้ตกลงซื้อกับร้านกิ่งแก้ว สำหรับโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวมีนา มานี)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- เห็นควรเบิกจ่ายต่อไป

(นางสาวมะลิ ชื่นใจ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๕๐๓๗๔๒๕๐๕๘

เลขคুমสัญญา ๖๕๐๔๑๔๐๕๙๒๓๓

เลขคุมตรวจรับ ๖๕๐๔A๑๔๒๑๐๕๕

ใบเบิกของจากพัสดุ

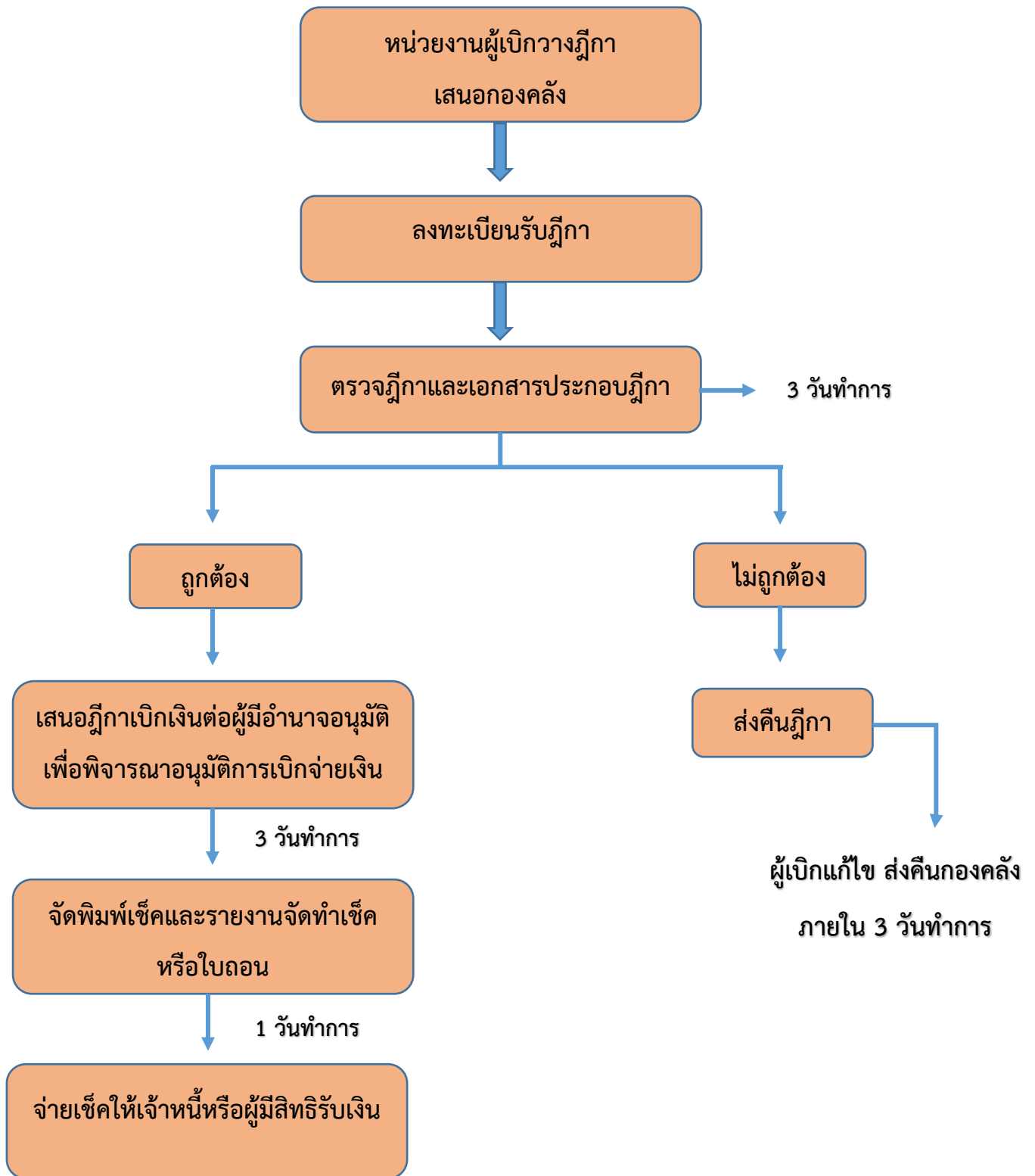
กองคลัง ขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้
เพื่อใช้ในงานของกองคลัง
ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	วัสดุสำนักงาน กระดาษ จำนวน ๓ รายการ ดังนี้			
๑	กระดาษ A ๔	๑๐๐ ลัง	๖๐๐	๖๐,๐๐๐
๒	กระดาษ A ๓	๒ ลัง	๑,๓๕๐	๒,๗๐๐
๓	กระดาษ F ๑๔	๔ ลัง	๘๒๕	๓,๓๐๐
รวมเป็นเงิน (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)				๖๖,๐๐๐

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ
ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

การเบิกจ่าย

ขั้นตอนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานะทางการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถาม สถานการณ์คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงิน รายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้ กองคลังลงทะเบียนรับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกา ของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้อง จ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในการปฏิบัติ ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบ ถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลัง จะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงาน การจัดทำ เช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับ เงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่า สาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้ว่าการกองคลังอนุมัติ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. คำสั่ง 4. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>หมายเหตุ วันทำการไม่เกิน 4 ชม. 50 บาท วันหยุดไม่เกิน 7 ชม. 60 บาท</p>

ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>กรณีขออนุมัติเบิกครั้งแรก/เปลี่ยนสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบสิทธิการขอรับค่าเช่าบ้าน 2. แบบขอรับค่าเช่าบ้านแบบ 6005 ตามเอกสารหมายเลข1 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า 4. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน พร้อมติดอากรแสตมป์และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. แผนที่แสดงที่ตั้งบ้านพร้อมภาพถ่าย 6. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า เช่น โฉนด / หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในตัวบ้าน 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าและผู้เช่า 8. บันทึกข้อความตรวจสอบสิทธิพร้อมรายงานข้อมูลตรวจสอบสิทธิ 9.แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน (เอกสารหมายเลข2) 10.แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน (เอกสารหมายเลข4) <p>กรณีเช่าซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบสิทธิการขอรับค่าเช่าบ้าน 2. แบบขอรับค่าเช่าบ้านแบบ 6005 ตามเอกสารหมายเลข1 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า 4. แผนที่แสดงที่ตั้งบ้านพร้อมภาพถ่าย 5.สัญญาเช่าซื้อ ให้ใช้ตามแบบสัญญาของ สถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ วัน เริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน 6.สำเนาโฉนดที่ดิน และเอกสารประกอบการเช่าซื้อทั้งหมด 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ต.ค. 2559</p>

ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>กรณีเช่าซื้อ (ต่อ)</p> <p>7. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อ</p> <p>8. บันทึกข้อความตรวจสอบสิทธิพร้อมรายงานข้อมูลตรวจสอบสิทธิ</p> <p>9. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน (เอกสารหมายเลข 2)</p> <p>กรณีเบิกครั้งแรก/เปลี่ยนสัญญา บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้แนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด</p> <p>กรณีเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน 4. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ต.ค. 2559</p>

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

..... ห้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

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

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓. บัดนี้ อปท. จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่

เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน

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

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน

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

โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ สาขา

ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน.....

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่

เดือน..... พ.ศ.

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัดตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

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

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุพบความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง สังกัด
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....	ประจำเดือน.....
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)	
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)	
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)	
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว	
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
	(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....
ขอรับรองว่า.....ได้
 เข้าบ้านเลขที่.....เพื่อ
 พักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป โดย
 ผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ บาท (.....) เป็น
 ความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้เช่า
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายชื่อนามผู้เบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) 2. ใบเสร็จรับเงิน (ขอเบิกภายใน 1 ปี การศึกษา) 3. ประกาศ โรงเรียน มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ 4. สำเนาสูติบัตรของบุตร 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้เบิกและของบุตร (ถ้ามี) 6. งบใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบก.บ.2) 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563</p> <p>-หนังสือที่ มท 0809.3/ว4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p>

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p>
<p>๒. คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p>
<p>๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นมารดา</p>
<p>๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) เงินบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> (๒) เงินค่าเล่าเรียน</p> <p>๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p>

๕. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ตามสิทธิ เต็มจำนวน เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

๖. เสนอ.....

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. 3)</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (โดยให้ยื่นเบิกได้ภายใน 1 ปีนับจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล)</p> <p>3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก</p> <p>4. บัญชีสรุปใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา</p> <p>กรณีเบิกของผู้ใช้สิทธิร่วม เอกสารเพิ่ม</p> <p>1. สามी/ภรรยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้สิทธิร่วม - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้เบิก และของผู้ใช้สิทธิร่วม (ถ้ามี) <p>2. บุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสูติบัตร หรือ บัตรประชาชนของบุตร - สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร / หนังสือรับรองบุตร/ คำสั่งศาล - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้เบิก และของผู้ใช้สิทธิร่วม (ถ้ามี) <p>3. บิดา/มารดา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้สิทธิร่วม - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้เบิก และของผู้ใช้สิทธิร่วม (ถ้ามี) 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

เงินช่วยเหลือคำรักษาพยาบาล

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>กรณีเบิกคำรักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ผู้มิใช่ใบประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทย ซึ่งใบรับรองแพทย์ต้องระบุถึงความจำเป็นในการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก <p>กรณีมีการเบิกยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยแพทย์ผู้รักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียา <p>กรณีการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชนที่ระบุถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการเข้ารับรักษาพยาบาล - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง - ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 	

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

() ข้าพเจ้า..... () คู่สมรส ชื่อ.....

() บิดา ชื่อ..... (/) มารดา ชื่อ.....

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

เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....

() ยังไม่บรรลุนิติภาวะ () เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ข)

() เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

() เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

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

เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

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

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

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

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

(1) ข้าพเจ้า () ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

() มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

() เป็นผู้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของ () ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

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

() เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(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 (ฉ)

เสนอ นายกองคํการบริหารส่วนตําบลนาแวม
ข้าพเจ้า.....
ตําหน่ง.....
ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว
ขอรับรองว่าผู้เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตําหน่ง.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตําหน่ง.....
วันที่.....

6. ใบรับเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

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

คำรับรอง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>1. กรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน โครงการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติเบิก 3. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 4. ภาพถ่ายอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม 5. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา <p>2. กรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ/บันทึก/สมุดตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ 2. บันทึกขออนุมัติเบิก 3. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 4. ภาพถ่ายอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม 5. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา <p>3. กรณีการจัดประชุมราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุม 2. หลักฐานการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) 3. บันทึกขออนุมัติเบิก 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 5. ภาพถ่ายอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม 6. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0802.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>อัตราค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน 120 บาท/คน</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน</p>

แบบฟอร์มรับรองการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม

การประชุมเรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้ที่เป็นประธาน.....

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้เข้าร่วมประชุม

1.

2.

3.

(ฯลฯ)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

1.

2.

3.

(ฯลฯ)

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมตามหนังสือเชิญ.....คน

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....คน

ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าบุคคลตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้เข้าร่วมประชุม.....

เมื่อวันที่.....ตามบันทึกข้อความที่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารหรือ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจริง

ลงชื่อ.....ผู้จัดประชุม

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

โครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>1. กรณีโครงการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. สำเนาโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. คำสั่ง/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 4. หนังสือเชิญวิทยากร/เชิญแขกผู้มีเกียรติ หนังสือตอบรับจากวิทยากร 6. ภาพถ่ายกิจกรรม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 7. เอกสารลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม 8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/บันทึกส่งใช้เงินยืม 10. เอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ 11. เอกสารการยืมเงิน (ถ้ามี) เช่น บันทึกอนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน สำเนาโครงการ กำหนดการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 12. จบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 - หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โครงการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>2. กรณีโครงการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. สำเนาโครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ 3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน/ประกาศการจัดกิจกรรม 4. หลักฐานการจัดงานและจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมซึ่งเจ้าหน้าที่ที่จัดงานเป็นผู้รับรอง 5. หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ 6. ภาพถ่ายกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 8. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 9. เอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ 10. เอกสารการยืมเงิน (ถ้ามี) เช่น บันทึกอนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน สำเนาโครงการ กำหนดการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 11. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม</p> <p>1.บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/บันทึกส่งใช้เงินยืม (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่างวดทะเบียนให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบชำระเงินผ่านธนาคาร - เบิกค่าเดินทางไปราชการให้ใช้ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - เดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล ของทางราชการ ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ - เดินทางราชการด้วยพาหนะส่วนตัว ให้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวและใบบอกระยะทางของกรมทางหลวง <ul style="list-style-type: none"> * รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท * รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท -กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> * กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) * รถโดยสารปรับอากาศชั้น1(VIP 24 ที่นั่ง) ให้แนบกากตัว -เดินทางโดยรถไฟ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบกากตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3317 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2555 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 84

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบ / หนังสือสั่งการ
<p>กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม (ต่อ)</p> <p>- เดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน บอร์ดตั้ง पास</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. สำเนาสัญญายืมเงิน 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง) 5. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา <p>กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ/ค่าลงทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ หรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 3. สำเนาสัญญายืมเงิน 	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว 3317 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2555</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าลงทะเบียนฯ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 84</p>

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด
พร้อมด้วย.....(๗).....

ออกเดินทาง
 ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)			รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขออียัมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

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

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

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

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

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

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๙. “ตำแหน่ง”

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

๒๑. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

๒๕. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)
 ไปราชการ จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน
 การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

