ที่ ปน ๐๐๒๓.๕/ว ๑๔๖๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลุบัน

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 ที่ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรับใช้รูปแบบฎีกาเบิกเงินตามแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณพ.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 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

จังหวัดปัตตานี
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
ปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๐๕
โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

สถจ. ปัตตานี
รับที่ 11619
วันที่ 10 พ.ย. 2558
เวลา 11.40น.

☐ ง.บห
☐ ก.มบ.
☐ ก.พถ
☐ ก.กร
☑ ก.งบ.

ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว๑๕๒๕

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 ที่ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรับใช้รูปแบบฎีกาเบิกเงินตามแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๕.๒ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน 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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจกรรมเยาวชน
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๓๕
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๖

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๘๘๘๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘

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

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร กรณีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว และบางแบบพิมพ์/รายงาน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๖๘ ยกเลิกแบบรายงานสถานะการเงินประจำวัน แบบฎีกาเบิกเงิน แบบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในระหว่างที่แบบพิมพ์ดังกล่าวยังไม่มี

/ผลบังคับใช้ ...

ผลบังคับใช้ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศึกษาและทำความเข้าใจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และติดตามกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบพิมพ์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิลาศ [illegible])
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙
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,คืนเงินล่วงหน้า)	(16)			
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	(17)			

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก .....
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
(18)	(19)	(20)

(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.....

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

1. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ 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
(13) จำนวนเงินที่ขอเบิก	นำยอดจาก (11) + (12)
(14) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นำจำนวนเงิน (11) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร
(15) หัก ค่าปรับ	ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
(16) หัก อื่น ๆ	ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น
(17) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	นำ (13) - (14) - (15) - (16)
(18) แหล่งเงินที่ขอเบิก	ใส่ชื่อแหล่งเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้ เงินงบประมาณค้างจ่าย และเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจค้างจ่าย
(19) คงเหลือยกมา	ใส่จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏตามทะเบียนรายจ่าย กรณีจ่ายจากเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือสภาท้องถิ่น ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท กรณีจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ 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 .....

แบบ 2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4)..... วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	(7)			รายละเอียดการเบิกเงิน
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(8)			ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
อื่นๆ (เช่น กบข.,กสจ.,ประกันสังคม)	(9)			(11)
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 1.1 รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1) 1.2 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2) 1.3 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิก เงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.3) 1.4 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน และใบถอน (แบบ งด.4) 2. กรณีเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน ใส่ข้อความ “รายละเอียดการเบิกเงินปรากฏตามเอกสารแนบท้าย” และให้มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้ 2.1 รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (แบบ บด.1) 2.2 รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.2) 2.3 รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (แบบ บด.3) 3. กรณีจ่ายจากเงินสะสมใส่ข้อความ โดยได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

แบบ งด.1

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.....

แบบ งด.2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

งาน.....

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

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ประเภทรายจ่าย	แหล่งเงินที่ขอเบิก					
	เงินงบประมาณ		เงินอุดหนุน			
	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
1.						
2.						
3.						
ฯลฯ						

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

แบบ งด.3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รวม		
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

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

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

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

แบบ งด. 4

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รวม		
(ตัวอักษร)						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ บด.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน
ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

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

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

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

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

แบบ บด. 2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				รวม		
(ตัวอักษร)						

ผู้ลงนามในใบถอน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

แบบ บด. 3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	วิธีการจ่ายเงิน	เลขที่บัญชี	สาขาธนาคาร	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 ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
    3.3. กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
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

แบบ 3

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกาเบิกเงินอื่น

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4)..... วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ประเภทเงินที่ขอเบิก (7)			(9)

(ตัวอักษร)

หน่วยงานผู้เบิก ..... ขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน.....(8).....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**เรียน** ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง วันที่.....
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น 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 เช่นเดียวกันกับฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ 1)

แบบ 4

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
ฎีกายืมเงินรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

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

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.....	เรียน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) 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.....

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 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น และรายจ่ายงบกลาง 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 ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท กรณียืมเงินอื่นใด ให้ใส่จำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภท
(16) คงเหลือยกไป	ให้นำ (15) - (13)
(17) หมายเหตุ	ใส่รายละเอียดอื่น (ถ้ามี) กรณียืมเงินที่จ่ายจากเงินสะสม ให้เพิ่มข้อความในช่องหมายเหตุดังนี้ 1. เงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน .... 2. หัก 1. ยืม/จ่ายขาดเงินสะสม ตั้งแต่ ..... วันที่ 1 ตุลาคม .....ถึง ..... 2. เงินสะสมที่อนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ ..... 3. คงเหลือเงินสะสมที่นำไปบริหารได้ .....

เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน (แบบ 3 - 4)

1. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เงินประกันสัญญาเช่า ฯลฯ ให้แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืน หรือหนังสือขอเบิกเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แนบแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก 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. กรณีเป็นการยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญ ให้แนบบัญชีรายชื่อผู้รับบำนาญ

แบบ 5

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)

ฎีกากันเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ.....(2).....

เลขที่ผู้เบิก.....(3)..... เลขที่คลังรับ.....(5).....

วันที่จัดทำ.....(4)..... วันที่คลังรับ.....(6).....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ขอกันไว้เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป (7)			รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (8)

(ตัวอักษร)

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกขอกันเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกากันเงินรายจ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกกันเงินรายจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้าย (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (.....) 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 เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายของหน่วยงาน โดยไม่ได้มอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา ให้หัวหน้าหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อกันเงินรายจ่ายในช่องหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

แบบ กง.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	แหล่งเงิน	เลขที่ขอซื้อขอจ้าง/เลขที่ข้อตกลง/สัญญา	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงินก่อหนี้ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
							รวม			

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการที่ปรากฏด้านบน

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

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

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

แบบ กง.2

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดการกันเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
ปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงินที่กันเงิน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
						รวม			

ขอกันเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

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

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

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

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

รายการ		จำนวนเงิน
<u>เงินสดคงเหลือ</u>		
ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	(3)	
เงินสดรับ	(4)	
เงินนำฝากธนาคาร	(5)	
ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	(6)	
<u>เงินฝากธนาคาร</u>		
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	(7)	
เงินนำฝากธนาคาร	(8)	
รายจ่าย	(9)	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	(10)	
เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงินจำนวน.....(11).....ฉบับ เป็นเงิน.....(12).....บาท (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)		
<u>รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร</u>		
ธนาคาร.....สาขา.....	(13)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....		
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....		
ประเภทฝากประจำ บัญชีเลขที่.....		
ธนาคาร.....สาขา.....	(14)	
ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....		
ประเภทออมทรัพย์/เผื่อเรียก บัญชีเลขที่.....		
.....		
รวมเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	(15)	

<u>ผู้จัดทำ</u> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานคลัง	<u>กรณีมีเงินสดคงเหลือ</u> คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบเงินสดคงเหลือถูกต้องแล้ว จึงได้นำมาเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย .... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ทราบ** ลงชื่อ..... (.....) ผู้บริหารท้องถิ่น

<u>นำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</u>
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท นำฝากธนาคารในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(2) วันที่	ใส่วันที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
<u>เงินสดคงเหลือ</u>	
(3) ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	ใส่ยอดเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคาร หรือนำฝากธนาคารไม่ทันของวันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(4) เงินสดรับ	ใส่จำนวนเงินสดที่ได้รับในวันนั้น
(5) เงินนำฝากธนาคาร	ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(6) ยอดเงินสดคงเหลือยกไป	ใส่จำนวนเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารของวันนั้น
<u>เงินฝากธนาคาร</u>	
(7) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกมา	ใส่ยอดเงินที่ฝากธนาคารทั้งสิ้นของวันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(8) เงินนำฝากธนาคาร	ใส่จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารในวันนั้น
(9) รายจ่าย	ใส่ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ควันเดียวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(10) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือยกไป	ใส่จำนวนเงิน ตามยอด (7) + (8) - (9) = (10)
(11) เช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ	ใส่จำนวนเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ โดยให้รวมถึงเช็ควันก่อนที่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันโดยมีรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับประกอบ
(12) เป็นเงิน	ใส่จำนวนเงินของเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ
<u>รายละเอียดยอดเงินฝากธนาคาร</u>	
(13) และ (14) ธนาคาร.....สาขา....	ใส่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคารและสาขาตามจำนวนที่ปรากฏตามข้อ (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)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

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

ผู้รับเช็ค	ผู้รับใบถอน
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... 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 จะต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เลขที่.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร

วันที่.....

เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและ/หรือจัดทำแคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน 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
๑. ฎีกาเบิกเงิน	๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเพื่อขอเบิกตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยวางฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและลักษณะ	๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้ ๑. เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย ๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่า ที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว ๒. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา	แก้ไขปรับปรุงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS
	๒. ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับวางฎีกาเบิกเงินที่ไม่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย อันได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมสะสม เงินกู้ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เป็นต้น	๓. ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓) ใช้สำหรับเบิกเงิน ที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว	

รายการ	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับเดิม	แบบพิมพ์ทางการเงิน ฯ ฉบับใหม่	เหตุผล
		๔. ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
		๕. ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕) ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน	รายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินประจำวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพิ่มการลงลายมือชื่อของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	รายงานการจัดทำเช็คและใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหาร เบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	แก้ไขให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบัญชี e-LAAS

ที่ มท ๐๘๙๓.๔ /ว ๒๙๓

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ นร ๐๑๐๗/ว ๒๐๕๒๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน

ตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการบริหารงานศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน โดยเห็นชอบให้ศาสนสถานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการร่วมมือโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่เด็กจะได้รับเป็นสำคัญตามข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน และกรณีที่ศาสนสถานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถตกลงกันได้ ให้คงหลักการว่าเป็นการถ่ายโอนเฉพาะการจัดสรรงบประมาณให้ศูนย์เท่านั้น รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศาสนสถานบางแห่ง มีความไม่เข้าใจในข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถานและปรากฏข้อร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งจากศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และกรมการศาสนา จึงได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาปรับปรุงข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถานให้มีความชัดเจนเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของศาสนสถานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวม ๔ เรื่อง ได้แก่ ทรัพย์สิน บุคลากร งบประมาณ และวิชาการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สรุปรวบรวมแจ้งให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การบริหารงานในศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมย์ของรัฐบาล โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจแนวทางในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน และปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน

/ที่ปรับปรุงใหม่.....

ที่ปรับปรุงใหม่ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับถ่ายโอนภารกิจศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถานจากกรมการศาสนาได้ศึกษาเข้าใจ และถือปฏิบัติตามข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถานที่ปรับปรุงใหม่ พร้อมแจ้งให้ศาสนสถานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๒๑ - ๓ ต่อ ๑๐๔
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๖

ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็ก
ก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๑ ได้กำหนดให้กรมการศาสนาถ่ายโอนภารกิจศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน (วัด/มัสยิด) และกิจกรรมการจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กในศูนย์ฯ ให้แก่เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นมา โดยให้กรมการศาสนากำหนดเกณฑ์มาตรฐาน แต่มิได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการถ่ายโอนไว้ ภายหลังการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวให้แก่ อปท. จึงเกิดปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาท และอำนาจหน้าที่ของศาสนสถาน ซึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นเจ้าของศูนย์ฯ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ที่รับการถ่ายโอนภารกิจ รวมทั้งปัญหาความเข้าใจเกี่ยวกับสถานภาพของศูนย์ฯ และบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศูนย์ฯ

แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการถ่ายโอนภารกิจให้ชัดเจนมากขึ้น โดยให้หมายถึงการถ่ายโอนเฉพาะภารกิจการจัดสรรเงินอุดหนุนที่กรมการศาสนาเคยดำเนินการให้แก่ อปท. เท่านั้น มิใช่การถ่ายโอนภารกิจการบริหารจัดการศูนย์ฯ เนื่องจากศูนย์ฯ มิได้เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมการศาสนา สำหรับศูนย์ฯ ที่ อปท. เข้าไปมีส่วนร่วมบริหารจัดการก่อนแผนปฏิบัติการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นอิสระของศาสนสถานและ อปท. ที่จะไปเจรจาตกลงกัน เพื่อเลือกวิธีการบริหารจัดการ ซึ่งไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นสมควร

รูปแบบที่ ๑ อปท. เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งหมด โดยคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ มีหนังสือส่งมอบศูนย์ฯ และบุคลากรให้แก่ อปท. บริหารจัดการและรับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน การจ่ายค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก ค่าวัสดุรายหัวเด็กเล็ก และค่าพาหนะนำส่งเด็กไปสถานพยาบาลตามระเบียบของ อปท.

รูปแบบที่ ๒ อปท. และศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ โดยให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ และสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฯ หรือ อปท. แล้วแต่กรณี

รูปแบบที่ ๓ คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ รับผิดชอบการบริหารจัดการตามเดิมทั้งหมด โดย อปท. ทำหน้าที่จัดสรรเงินอุดหนุนให้ศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการและเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างในเรื่องอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน รวมทั้งจ่ายค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก ค่าวัสดุรายหัวเด็กเล็ก และค่าพาหนะนำส่งเด็กไปสถานพยาบาล ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราเดิมที่เคยได้รับการสนับสนุนจากกรมการศาสนา

/กรณีศูนย์ฯ...

กรณีศูนย์ฯ ซึ่งคณะกรรมการบริหารฯ และ อปท. ได้เจรจาตกลงกันและเลือกวิธีการบริหารจัดการตามรูปแบบที่ ๑ หรือรูปแบบที่ ๒ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นสมควร โดยไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงกันเกี่ยวกับการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่ อปท. ให้ชัดเจนด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาการนำเงินงบประมาณรายจ่ายของ อปท.ไปใช้เพื่อการต่อเติมปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าวในภายหลัง

ทั้งนี้ การตกลงเลือกรูปแบบการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้นให้เป็นความตกลงร่วมกันของศาสนสถาน และ อปท.

อย่างไรก็ดี แม้แผนปฏิบัติการฯ ฉบับที่ ๒ จะมีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความชัดเจนมากขึ้นแล้ว แต่ก็ยังปรากฏข้อร้องเรียนและข้อหารือทั้งจากศาสนสถาน และ อปท.อย่างต่อเนื่อง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กรมการศาสนา และสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน เพื่อให้ศาสนสถาน และ อปท.มีแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่องเพิ่มขึ้น อาทิ ด้านทรัพย์สิน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เป็นต้น และได้จัดการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ รวม ๘ ครั้ง ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่ให้คลี่คลายลงไปได้ระดับหนึ่ง คงเหลือเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลกำหนดให้ อปท. ทำหน้าที่เบิกจ่ายให้แก่ศูนย์ฯ ยังพบว่า อปท.บางแห่งดำเนินการโดยไม่เข้าใจถึงเจตนารมณ์ของเงินอุดหนุนดังกล่าว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขข้อแนะนำฯ ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

เจตนารมณ์ในการจัดทำข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์ฯ

การจัดทำข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์ฯ ครั้งนี้ มีเจตนารมณ์ที่จะสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ อปท. และศาสนสถานที่ประสงค์จะเลือกบริหารจัดการศูนย์ฯ ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้ง ๓ รูปแบบ และสนองนโยบายของรัฐในการสนับสนุนศาสนสถานที่จัดการศึกษาอบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาอยู่แล้ว ให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดหาบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาหารที่จำเป็นสำหรับการดูแลเด็กให้มีสุขภาวะที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจตามกำลังงบประมาณของรัฐ ข้อแนะนำนี้จึงอาจไม่ครอบคลุมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจึงควรได้รับทราบเจตนารมณ์ของการจัดทำข้อแนะนำฯ และนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เด็กจะได้รับต่อไปด้วย

/รายละเอียดข้อแนะนำ...

รายละเอียดข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการ ศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษาในศาสนสถาน

ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	รูปแบบที่	แนวทางดำเนินงาน
๑	ทรัพย์สิน	๑	คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ต้องมีหนังสือยินยอมให้ อปท. ใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน (ที่ดิน, อาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้าง, วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ยกเว้นเงินบริจาคของศาสนสถาน) เป็นศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ต่อไปจนกว่า อปท. และศาสนสถานจะมีข้อตกลงร่วมกันเป็นอย่างอื่น หรือ อปท. จัดหาเองทั้งหมด
		๒	ควรมีข้อตกลงร่วมกันที่ชัดเจนว่าให้ อปท. ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินประเภทใดได้บ้าง
		๓	ใช้ทรัพย์สินที่ศาสนสถานจัดหา และ/หรือทรัพย์สินที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กรมการศาสนา หน่วยงานภาครัฐ และ/หรือภาคเอกชน
๒	บุคลากร	๑	บุคลากรมีสถานภาพเป็นพนักงานของ อปท. และได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
		๒	การบริหารงานบุคคลภายในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่าง อปท. และคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ โดยกำหนดให้ทั้งสองฝ่ายมีส่วนร่วมทั้งในด้านการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคคลได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (๑) กรณีคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ตกลงให้ อปท. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล บุคลากรจะมีสถานภาพเป็นพนักงานของ อปท. และได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒) กรณีคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯรับผิดชอบการบริหารงานบุคคล บุคลากรจะมีสถานภาพเป็นลูกจ้างของศูนย์ฯ และได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบของศูนย์ฯ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กรณี อปท.และ คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ เห็นควรให้มีบุคลากรที่ อปท. สรรหา และบุคลากรที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ สรรหา เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันในศูนย์ฯ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยบุคลากรที่แต่ละฝ่ายสรรหาจะมีสถานภาพเป็นพนักงานจ้างของ อปท. หรือลูกจ้างของศูนย์ฯ และได้รับค่าตอบแทน รวมทั้งสิทธิประโยชน์ตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) แล้วแต่กรณี

ลำดับที่	เรื่อง	รูปแบบที่	แนวทางดำเนินงาน
			(๔) การให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ดูแลเด็กตามกรณีที่ (๒) ซึ่งได้รับทุนการศึกษาจาก อปท. และปัจจุบันยังอยู่ระหว่างการศึกษา ให้ อปท. จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะจบหลักสูตร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับผู้ดูแลเด็กในศูนย์ฯ นั้น ที่ยังไม่เคยได้รับทุนการศึกษา อาจขอให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้การสนับสนุนต่อไป
		๓	บุคลากรจะมีสถานภาพเป็นลูกจ้างของศูนย์ฯ และได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบของศูนย์ฯ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจขอคำแนะนำในการจัดทำระเบียบการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของศาสนสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณี อปท. เคยให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ดูแลเด็ก ซึ่งปฏิบัติงานในศูนย์ฯ อยู่ก่อนที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ จะเลือกบริหารจัดการศูนย์ฯ รูปแบบที่ ๓ และปัจจุบันผู้ดูแลเด็กดังกล่าวยังอยู่ระหว่างการศึกษา ให้ อปท. จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่ผู้ดูแลเด็กที่เคยได้รับทุนการศึกษาต่อไปจนกว่าจะจบการศึกษาตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับผู้ดูแลเด็กในศูนย์ฯ นั้น ที่ยังไม่เคยได้รับทุนการศึกษาอาจขอให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้การสนับสนุนต่อไป
๓	งบประมาณ	๑	อปท. ดำเนินการตามระเบียบที่ อปท. ถือปฏิบัติ
		๒	(๑) กรณีใช้จ่ายจากเงินรายได้ของศูนย์ฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของศูนย์ฯ (๒) กรณีใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล หรือเงินรายได้ของ อปท. ให้ อปท. ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ อปท. ถือปฏิบัติ
		๓	(๑) กรณีใช้จ่ายจากเงินรายได้ของศูนย์ฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของศูนย์ฯ (๒) กรณีใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล หรือเงินรายได้ของ อปท. ให้ อปท. ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ อปท. ถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ ดังนี้ (๒.๑) ค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก ให้ อปท. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้กับศูนย์ฯ ในอัตรา

ลำดับที่	เรื่อง	รูปแบบที่	แนวทางดำเนินงาน
			ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) จัดสรรให้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับ อปท. ที่จ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพให้ผู้ดูแลเด็กในศูนย์ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราที่ สถ. จัดสรรให้ ให้ อปท. ดังกล่าวดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน ซึ่งกันไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ดูแลเด็กในศูนย์ฯ ที่ศาสนสถานบริหารจัดการเองทั้งหมดหรือบางส่วนให้ครบถ้วนภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๔
			(๒.๒) ค่าวัสดุการศึกษาเด็กเล็ก และค่าพาหนะนำส่งเด็กไปสถานพยาบาล ให้ อปท. ดำเนินการแจ้งอัตราการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก สถ. ให้ศาสนสถานทราบ และให้ศาสนสถานจัดทำรายละเอียดความต้องการวัสดุการศึกษาภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ส่งให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของ อปท.ให้กับศาสนสถานต่อไป สำหรับค่าพาหนะนำส่งเด็กไปสถานพยาบาล หากศาสนสถานมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณดังกล่าวก็ให้ศาสนสถานจัดทำรายละเอียดส่งให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป (๒.๓) ค่าอาหารกลางวัน ให้ อปท. ตั้งงบประมาณดังกล่าวในหมวดเงินอุดหนุนตามจำนวนวัน และจำนวนเด็กที่มีอยู่จริง ณ วันที่ได้รับเรื่องขอเบิกจากศูนย์ฯ และรีบดำเนินการเบิกจ่ายเงินนั้นไปให้ศูนย์ฯ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับการจัดสรรเงินค่าอาหารกลางวันจาก สถ. (๒.๔) ค่าอาหารเสริม (นม) ให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ศูนย์ฯ ตามจำนวนวัน และจำนวนเด็กที่มีอยู่จริง ณ วันที่ได้รับเรื่องขอเบิกจากศูนย์ฯ ตามระเบียบที่ อปท. ถือปฏิบัติ และจัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้แก่ศูนย์ฯ ภายในวันเปิดเรียนถัดไปนับจากวันที่ อปท. ได้รับการส่งมอบอาหารเสริม (นม) จากคู่สัญญา โดยให้ อปท. ดูแลเรื่องคุณภาพของนมก่อนส่งมอบให้ศูนย์ฯ ด้วย (๒.๕) เงินประกันสังคม ให้ อปท. เบิกจ่ายเงินประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างศูนย์ฯ ที่ได้รับการจัดสรรจาก สถ. ให้ศาสนสถานและให้ศาสนสถานในฐานะนายจ้างสมทบเงินในส่วนของนายจ้างส่งให้สำนักงานประกันสังคมตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อไป

ลำดับที่	เรื่อง	รูปแบบที่	แนวทางดำเนินงาน
๔	วิชาการ	๑	จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยที่ อปท. กำหนด
		๒	จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยที่ตกลงร่วมกัน
		๓	จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาจขอความร่วมมือกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนด้านปฐมวัยให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการ