

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ค. 113



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

๒๕ พฤศจิกายน 2545

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ
ตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 41996 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2540
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 73 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2541
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0518.4/ว 16 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2545

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
2. รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
หมวดเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับฐานะการเงินการคลังของประเทศ และเพื่ออำนวยความสะดวก
ในการใช้อ้างอิง จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงทั้ง 3 ฉบับ และให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัคร
สาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณประสานกับองค์กรที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากทางราชการเกี่ยวกับแผนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนดังกล่าว และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับแจ้งจากองค์กรดังกล่าวตามแบบที่ส่งมาด้วย 1 โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

1.1.1 งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

1.1.2 งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และค่าสาธารณูปโภค

1.1.3 งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1.1.4 ในแผนการเบิกจ่ายเงินให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกใช้แผนการเบิกจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกเงิน และให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอจัดเก็บแผนการเบิกจ่ายดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติฎีกาในแต่ละคราว

กรณีที่ต้องครัดดังกล่าวมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับแจ้งจากองค์กรดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หมายเหตุถึงสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

1.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรดังกล่าวตามประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

1.2.1 งบบุคลากร ให้วางฎีกาเบิกเงินได้เดือนละครั้ง ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 20 ของเดือน โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร

1.2.2 งบดำเนินการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรดังกล่าวตามจำนวนเงินรายเดือนที่กำหนดไว้ในแผนตามข้อ 1.1.4 โดยหมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเดือนใด จำนวนเงินเท่าไร

(2) การวางฎีกาเบิกเงินในเดือนถัดไป จะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินในเดือนที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกเงินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 และจะต้องปรากฏว่า มีการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา

(3) สำหรับในเดือนใดที่องค์กรดังกล่าวได้แจ้งถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอใช้จ่าย โดยได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและแจ้งถึงความจำเป็นดังกล่าวตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินในวงเงินของเดือนถัดไป เพื่อจ่ายให้แก่องค์กรดังกล่าวสมทบไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไปได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุหลังฎีกาถึงเหตุผลความจำเป็นตามที่ได้รับแจ้ง และเป็นการเบิกเพิ่มเติมของวงเงินในรายเดือนใด จำนวนเงินเท่าไร

(4) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินขององค์กรดังกล่าว กรณีที่องค์กรดังกล่าวไม่สามารถดำเนินงานและขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการผู้เบิกขอเงินไว้เบิกเหลือมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือว่ามิหนี้ผูกพัน

1.2.3 งบลงทุน ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร งวดที่เท่าไร จำนวนเงินเท่าไร และหมายเหตุว่า “(ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน) ได้รับรองว่า ได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน”

การเบิกเงินให้เบิกภายในปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการผู้เบิกขอเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

1.3 กรณีส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.4 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.5 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ 1.1

2.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรและงบลงทุน โดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ 1.2.1 และ 1.2.3 ตามลำดับ สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบดำเนินการให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายใน ควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทน การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มี ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังที่จะเบิกเงินทราบ

2.2.3 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายงบดำเนินการตามนัย หลักเกณฑ์ ข้อ 1.2.2 (1) - (3) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) กรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชี เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อได้รับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วให้นำฝาก ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ 2.2.2

(2) กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ประเภทออมทรัพย์ตามข้อ 2.2.2

2.2.4 กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการและวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอถอนเงินไว้เบิกเหลือในปี ได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือว่ามิหนี่งผูกพัน

2.2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบ ที่ส่วนราชการกำหนดตามข้อ 2.2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงิน ด้วยเช็ค ให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภท ออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว ให้จ่ายภายใน ปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน ปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอถอนไว้เบิกเหลือในปีตามข้อ 2.2.4 ให้ จ่ายได้เพียงสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ถอนเงินไว้เบิกเหลือในปี

2.2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.8 ดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.9 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 – ข้อ 1.5

2.2.10 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามนัยข้อ 1.1 ยกเว้นค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการ ให้ระบุจำนวนเงินที่จะต้องใช้ในแต่ละไตรมาส (3 เดือน) ไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงินตามแบบที่ส่งมาด้วย 3

3.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

3.2.1 งบบุคลากรและงบดำเนินการ

(1) ให้วางฎีกาเบิกเงินเป็นรายไตรมาสตามวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงิน ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยหมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของไตรมาสใด จำนวนเงินเท่าไร

(2) สำหรับไตรมาสใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ไม่เพียงพอใช้จ่าย ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินในวงเงินของไตรมาสถัดไป ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว เพื่อสมทบไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไป โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาถึงเหตุผลความจำเป็นตามที่ได้รับแจ้ง และเป็นการเบิกเพิ่มเติมของวงเงินในรายไตรมาสใด จำนวนเงินเท่าไร

3.2.2 งบลงทุน ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2.3

3.3 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 - ข้อ 1.5

3.4 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การถอนเงินค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการที่ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามข้อ 3.2.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติดังนี้

3.4.1 ให้วางฎีกาถอนเงินจากบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นรายเดือนตามจำนวนเงินที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในแต่ละเดือน โดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา แต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายรายการใด ตามโครงการใด จำนวนเงินเท่าไร

3.4.2 การวางฎีกาถอนเงินในเดือนถัดไป จะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินในเดือนที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกเงินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 และจะต้อง ปรากฏว่า มีการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายในเดือน ที่ผ่านมา

4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิก ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ข้างต้น

5. สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งกระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบระเบียบปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตาม ระเบียบนั้นต่อไป

6. กรณีส่วนราชการเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปจาก กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ไปก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ มีผลใช้บังคับ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 73 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2541 ต่อไป

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

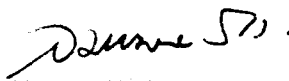
1. ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ และไม่ต้องแนบเอกสาร ประกอบฎีกา แต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่า เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร

2. รายการที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว

3. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ก 1.3 - ข้อ ก 1.5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร.0-2273-9984

เลขที่ (1)

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. (2)

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (3) องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน (4)

รหัสหน่วยงาน (5) ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี งบ

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ (6) วันที่ จำนวนเงิน

งาน/โครงการ (7)

รายการ	วงเงิน (8) งบประมาณ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งบบุคลากร													
งบดำเนินการ													
งบลงทุน													
รวมเงิน													

หมายเหตุ (9)

ลงชื่อ (10) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (11) ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายการกรอกแบบ

- | | | |
|------|---------|---|
| (1) | หมายถึง | เลขที่ของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป |
| (2) | " | ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน |
| (3) | " | ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ |
| (4) | " | ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากทางราชการ (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์) |
| (5) | " | เลขรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี และงบรายจ่าย ตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ |
| (6) | " | เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ |
| (7) | " | งาน/โครงการที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด |
| (8) | " | วงเงินงบประมาณในแต่ละรายการของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และวงเงินรวมทั้งสิ้น |
| | | <u>งบบุคลากร</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน |
| | | <u>งบดำเนินการ</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค |
| | | <u>งบลงทุน</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| (9) | " | หมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน |
| (10) | " | ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคลฯ) |
| (11) | " | ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

เลขที่.....(1).....

รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ.....(2).....
 หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ.....(3).....
 องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน.....(4).....
 งาน/โครงการ.....(5).....
 ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่.....(6)..... วันที่.....จำนวนเงิน.....

วงเงินที่ได้เบิกไปในเดือนก่อน			ยอดเงินคงเหลือ	
วัน เดือน ปี (7)	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน (8)	จำนวนเงิน (9)	วัน เดือน ปี (10)
	บุคลากร			
	ดำเนินการ			
	รวมเงิน			

ผลการใช้จ่ายเงิน

(11)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอกแบบ

- (1) หมายถึง เลขที่ของหนังสือรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (2) " ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน
- (3) " ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (4) " ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากทางราชการ (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจกรรมอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- (5) " งาน/โครงการ ที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด
- (6) " เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
- (7) " วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่เบิกในเดือนก่อน
- (8) " จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้เบิกในเดือนก่อนสำหรับค่าใช้จ่ายบุคลากรและ
งบดำเนินการในแต่ละรายการ และวงเงินรวม
- (9) " จำนวนเงินคงเหลือสำหรับค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินการในแต่ละรายการ
และวงเงินรวม ก่อนที่จะขอเบิกเงิน
- (10) " วัน เดือน ปี ที่แจ้งยอดเงินคงเหลือตาม (9)
- (11) " รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินที่ได้มีการเบิกจ่ายในเดือนก่อน
ของแต่ละรายการ
- (12) " ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ/องค์กร เอกชน
นิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งเป็นผู้ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อไว้ใช้จ่าย

เลขที่ (1)

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. (2)

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุน (4)

รหัสหน่วยงาน (5) ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี งบ

ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ (6) วันที่ จำนวนเงิน

งาน/โครงการ (7)

รายการ	วงเงิน (8) งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งบบุคลากร													
งบดำเนินการ													
งบลงทุน													
รวมเงิน													

หมายเหตุ (9)

ลงชื่อ (10) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (11) ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายการกรอกแบบ

- (1) หมายถึง เลขที่ของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) " ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- (3) " ชื่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (4) " ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุน
- (5) " เลขรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี และงบรายจ่าย ตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ
- (6) " เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ
- (7) " งานโครงการที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด
- (8) " วงเงินงบประมาณในแต่ละรายการของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และวงเงินรวมทั้งสิ้น
งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน
งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (9) " หมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- (10) " ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (11) " ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

