



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐

คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและการเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจต่อไป

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

คู่มือเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๑.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>๒) ร่างขอบเขต</p> <p>๓) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๖) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๗) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)</p> <p>๘) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>๙) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ท ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๑๐) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓) กฎกระทรวง</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ฯลฯ</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๑.๒ วงเงินเกิน ๕,๐๐๑ - ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>๒) ร่างขอบเขต</p> <p>๓) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๖) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๘) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๙) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>๑๐) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากร แสตมป์ให้เรียบร้อย)</p> <p>๑๑) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไข ต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)</p> <p>๑๒) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่าย ประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p>		

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๑๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๑๔) บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p> <p>๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๑ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑) บันทึกรายการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>๒) บันทึกรายการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๕) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๗) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๑๐) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๑๑) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>๑๒) ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง(ใบส่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)</p> <p>๑๓) ใบส่งของ(เอกสารเป็นชุด ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับพร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)</p> <p>๑๔) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>๑๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ท ตามแบบที่กรมฯกำหนด</p> <p>๑๖) บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>		

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๒. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๕) บันทึกขอความเห็นชอบลงนามในประกาศ</p> <p>๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๗) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๘) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๑๒) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>๑๓) สัญญา</p> <p>๑๔) ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน</p> <p>๑๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)</p> <p>๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ท ำตามแบบที่กรม ำกำหนด</p> <p>๑๗) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิก กองคลัง</p>		

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๓. โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๕) บันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๗) บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๘) บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๑๒) บันทึกรายงานการลงนามในสัญญา</p> <p>๑๓) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา</p> <p>๑๔) ใบส่งของ/ส่งมอบงาน</p> <p>๑๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)</p> <p>๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ท ๓ ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๑๗) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</p>		

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>๑) สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร(ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตราตรงจ่าย</p> <p>๓) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)</p> <p>๔) งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบก.บ.๒)</p> <p>๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p>	<p>๑) ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล <p>๒) ต้องแนบสำเนาประกาศสถาบันทุกครั้ง</p> <p>๓) ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทราตรงจ่ายไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องติดตามกระดาษดี(ไม่ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล) ทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ก.บ.๑)</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อ-สกุล ผู้รับเงินทุกครั้ง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๑) น าหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง(พร้อมรับรองว่าได้ ส ารอง จ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง)แล้วติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อย โดย ๑ใบเสร็จ ต่อกระดาษ ๑ ใบ</p> <p>๒) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (แบบร.บ.๓ หน้าที่ ๑-๒) มายื่นที่สำนักปลัด เจ้าหน้าที่สำนักปลัดแสดกนส่ง สปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็ว ภายใน ๔๕ วัน</p> <p>๓) กองคลังได้รับเงินจาก สปสช. แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มี สิทธิต่อไป</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒) พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๓) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการ สาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ พ.ศ.๒๕๕๖</p> <p>๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย.๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๖) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๒๓๖ ลง วันที่ ๗ ก.ค.๒๕๕๑ เรื่อง ประกาศประเภทอัตรา</p>	<p>๑) ให้นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษรีไซเคิลให้ เรียบร้อยก่อนแนบ(แบบ ร.บ.๓) ทุกครั้งโดย ๑ ใบเสร็จต่อกระดาษ ๑ ใบและเซ็นชื่อรับรองว่า ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุก ฉบับ</p> <p>๒) ผู้มีสิทธิต้องสอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับ การรักษาทุกครั้งว่า มีใบสรุปค่าใช้จ่าย และ ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองยานอกบัญชี ยาหลัก แห่งชาติหรือไม่</p> <p>๓) ผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิบางรายยังไม่ทำบัตร เบิกจ่ายตรงกับโรงพยาบาลที่ใช้บริการ</p> <p>๔) ให้ยื่นบัตรจ่ายตรงทุกครั้งเมื่อเข้ารับการ รักษาพยาบาล มิฉะนั้นจะต้องชำระเป็นเงินสด ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.</p> <p>๑) การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ</p> <p>- นำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรสและใบ เปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของ ผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน หน่วยเบิก องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p>ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม</p> <p>๗) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๘) หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๓/ว๑๙๘๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๙) หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๑เม.ย.๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p> <p>๑๐) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาของทางราชการ</p> <p>๑๑) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๓๑.๒/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๑๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๑๗/ว๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</p> <p>๑๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค.๐๔๑๗/ว๑๖๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย</p>	<p>- นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ</p> <p>๒) การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง</p> <p>- ให้นำสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วม ยื่นต่อโรงพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓) กรณีสำรองจ่ายและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืน</p> <p>- ให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อม กรอกข้อมูลตามแบบ ร.บ.๓ ส่งเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- สปสช. ตรวจสอบและอนุมัติ จ่ายเงินคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงามอย่างรวดเร็ว ๕๕ วัน</p> <p>- เมื่อกองคลังได้รับเงินแล้ว จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ</p> <p>๑) เอกสารขออนุญาตไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป- กลับจากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้งและให้เขียนเวลาไป - กลับ จำนวนคนให้ตรงกับขออนุญาต ไปราชการให้สอดคล้อง - กรณีนายฯ กับประธานสภาฯ ต้องขออนุญาตนายอำเภอ - สมาชิกสภาฯ ต้องขออนุญาตประธานสภาฯและต้องมีรับรองจากนายฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิกได้ <p>๒) กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนการไปราชการ เพื่อจะขอเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนข้อความตรงหมายเหตุนั้นว่า ในการเดินทางครั้งนี้ วันที่-ถึงวันที่ จะไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก</p> <p>๓) หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย (พร้อมเอกสารประกอบ เช่นหนังสือขอรับการอบรม)</p> <p>๔) มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘</p> <p>๖) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่๒)</p> <p>๗) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่๓)</p> <p>๘) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๙) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบเบิกจ่ายสูญหาย</p>	<p>๑) กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบินที่เครื่องบินขึ้น - ลง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา</p> <p>๒) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน - กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง <p>๓) การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทางการเดินทาง ต้องค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ</p> <p>๔) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเส้นทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ชื่อสายการบิน- วันที่ออก- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง- ต้นทาง – ปลายทาง- เลขที่เที่ยวบิน- วัน/เวลา ที่เดินทางและจำนวนเงิน(ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) <p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ค่าพาหนะ๒) ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ <p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ค่าบริการเลือกที่นั่ง๒) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม๓) ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ๔) ค่าสัมภาระที่มีค่าโหลดกระเป๋าต่างหากเบิกไม่ได้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<p>กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายสูญหาย</p> <p>๑) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p> <p>๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ (๑) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ๒) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ๔) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ๕) รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุม การปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา๖) แนบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน๗) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด๘) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p>	<p>๑) การนับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ (จำนวนชั่วโมง) ไม่นับรวมช่วงพักเที่ยง</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๑) โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ</p> <p>๒) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการรายละเอียดแนบท้าย ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓) เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๔) กำหนดการ</p> <p>๕) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ</p> <p>๖) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก</p> <p>๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๑) โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน</p> <p>๒) หนังสือเทศบาลแจ้งให้มารับเงิน</p> <p>๓) หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) บันทึกขอข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด)</p> <p>๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓</p>	<p>๑) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม</p> <p>๒) องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</p> <p>๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน สำหรับองค์กรประชาชน องค์การการกุศลองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>การยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด และแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๒ ชุด โดยแยกรายละเอียด เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ</p> <p>๓) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓</p> <p>๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม</p> <p>๒ กรณียืมเป็นค่าลงทะเบียนนอกรวมหลักสูตรต่างๆ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด</p> <p>๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ</p> <p>๓) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓</p> <p>๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>๓ กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๒) บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓) กรณีมีคำพาหนะผู้ร่วมอบรมแนบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน</p> <p>๔) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ที่ร่วมโครงการ</p> <p>๔ กรณียืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑) บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๒) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และส่วนตัว(กรณีเบิก) และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โครงการ</p> <p>๔) กรณีมีคำพาหนะผู้ร่วมอบรมแนบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p>	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางจิรัญญา แสงพล)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายนิราศ มุละสีวะ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

