



คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน



คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและการเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1.1 วงเงิน ไม่เกิน 5,000.-บาท 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) ร่างขอบเขตงาน 3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราहांงา (ถ้ามี) 8) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ) 9) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 10) แบบ 4 (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง) 11) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง 1.2 วงเงินเกิน 5,001.- ไม่เกิน 100,000.- 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) ร่างขอบเขตงาน 3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 7) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 9) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา 10) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย) 11) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไข	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	

ต้องเซ็นต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้างฯ (ถ้ามี). 12) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ) 13) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 14) แบบ 4 (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง) 15) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง 1.3 วงเงินเกิน 100,001 ไม่เกิน 500,000 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) <u>บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</u> 3) <u>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</u> 4) <u>รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</u> 5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 10) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 11) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา 12) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย) 13) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้างฯ (ถ้ามี) 14) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ) 15) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 16) แบบ 4 (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง) 17) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง		
---	--	--

2. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบไปโอนด้วย) 2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 4) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน 5) บันทึกขอความเห็นชอบลงนามในประกาศฯ 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 7) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 8) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร 9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา 13) สัญญา 14) ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน 15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน) 16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 17) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	
---	---	--

3. โดยวิธีคัดเลือก 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 4) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน 5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 7) บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 8) บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร 9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12) บันทึกรายงานการลงนามในสัญญา 13) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 14) ใบส่งของ/ส่งมอบงาน 15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน) 16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 17) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	
---	--	--

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร 1) สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้อง ทุกหน้า 2) ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษา บุตร (ฉบับจริง)ผู้มีสิทธิรับรองพร้อม ประทับตราตรงจ่าย 3) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ. 1) 4) จบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ. 2) 5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิก กองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษาของบุตรพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549 2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น 3) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษาของบุตรพนักงานส่วน ท้องถิ่น 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเพณีและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่า เรียน	1) ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำเอกสารของ ผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล 2) ต้องแนบสำเนาประกาศสถาบันทุกครั้ง 3) ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรองว่าขอรับ รองว่าได้ตรงจ่ายไปก่อนแล้วจริงใน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 4) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องติดกระดาษ รีไซเคิลทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ก.บ.1) 5) ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อ ผู้รับเงินและ ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน ทุกครั้ง
---	---	--

การเบิกถอนหลักประกันสัญญา 1) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงานก่อสร้างประจำอำเภอ 2) สำเนาสัญญาจ้าง 3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 4) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง 5) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง) - กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้าง สำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำ ใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก 6) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก) 7) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด 8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ข้อ 170 (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	
---	---	--

การเบิกเงินหลักประกันการเสนอราคา 1) สำเนารายงานผลการเสนอราคา 2) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันเสนอราคาฉบับจริง 4) หนังสือขอคืนหลักประกันเสนอราคา 5) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันเสนอราคา 6) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง 8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ข้อ 170 (1) หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว	
--	--	--

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

1) นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง (พร้อมรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง) แล้วติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อย โดย 1 ใบเสร็จ ต่อกระดาษ 1 ใบ

2) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3 หน้าที่ 1-2) มายื่นที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังสแกนส่ง สปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็วภายใน 45 วัน

3) กองคลัง ได้รับเงินจาก สปสช. แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

2) พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545

3) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2556

4) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

5) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

6) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 236 ลงวันที่ 7 ก.ค.2551 เรื่อง ประกาศประเภทอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม

7) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 111 ลงวันที่ 24 ก.ย. 2555 เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

8) หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0803/ว1989 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

1) ให้นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อยก่อนแนบ (แบบ ร.บ.3) ทุกครั้ง โดย 1 ใบเสร็จ ต่อกระดาษ 1 ใบและเซ็นต์ชื่อรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุกฉบับ

2) ผู้มีสิทธิต้องสอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาทุกครั้งว่ามีใบสรุปค่าใช้จ่าย และใบรับรองแพทย์ใบรับรองยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ หรือไม่

3) ผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิบางรายยังไม่ทำบัตรเบิกจ่ายตรงกับโรงพยาบาลที่ไปใช้บริการ

4) ให้ยื่นบัตรจ่ายตรงทุกครั้งเมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล มิฉะนั้นจะต้องชำระเป็นเงินสด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.

1) การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

- นำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วม ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหน่วยเบิก (ฝ่ายบุคคล อบจ.แม่ฮ่องสอน)

- นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ

2) การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง

- ให้นำสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ของตนเอง และของผู้มีสิทธิร่วม ยื่นต่อโรงพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาล

- สำหรับโรงพยาบาลศรีสังวาลย์ ให้นำหลักฐานไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเนื่องจากทางโรงพยาบาลยังไม่มีกรสแกนลายนิ้วมือ

- สำหรับโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ให้นำหลักฐานไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพร้อมทั้งสแกนลายนิ้วมือของตัวเอง และคนรับยาอย่างน้อย 1 คน

	9) หนังสือ ที่ กค 0422.2/ว33 ลงวันที่ 11 เม.ย. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 10) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 118 ลงวันที่ 29 มี.ค.2554 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของราชการ 11) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0431.2/ว246 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2559 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ 12) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.0417/ว77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค 13) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค .0417/ว161 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย	และต้องเป็นบุคคลในครอบครัว 3) กรณี สำรองเงินจ่ายและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืน - ให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อม กรอกข้อมูลตามแบบ ร.บ.3 ส่งเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่กองคลังทำการสแกนข้อมูลเข้าระบบของ สปสช. - สปสช.ตรวจสอบและอนุมัติ จ่ายเงินคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของ อบจ.แม่ฮ่องสอน อย่างเร็ว 45 วัน - เมื่อกองคลังได้รับเงินแล้ว จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
--	---	--

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 1) เอกสารขออนุญาตไปราชการ - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับจากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (แบบ 3) ด้วยทุกครั้งและให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับขออนุญาตไปราชการให้สอดคล้อง กรณีขออนุญาตไปราชการให้ดู เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด ด้วย - กรณี นาย ก. กับ ประธานสภา ต้องขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด - สมาชิกสภา ต้องขออนุญาตประธานสภา และต้องมีรับรองจากนายกฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิกได้ 2) กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนการไปราชการ เพื่อจะขอเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนข้อความตรงหมายเหตุว่าในการเดินทางครั้งนี้ วันที่ - ถึงวันที่ จะไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก 3) หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย(พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม) 4) มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 5) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708 6) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท. 0808.2/ ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้ง วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	1) กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบินที่เครื่องบินขึ้น - ลง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา 2) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ - นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน - กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง 3) การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทางการเดินทาง ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ 4) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - การกำหนดเส้นทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบ มีดังนี้ 1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุ รายละเอียดดังนี้ - ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - ต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลาที่เดินทาง และ จำนวนเงิน (ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)
---	--	--

7) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่ 3) 8) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด 9) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง		เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย). <u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</u> 1) ค่าพาหนะ 2) ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</u> 1) ค่าบริการเลือกที่นั่ง 2) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3) ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 4) ค่าสัมภาระที่มีค่าโหลดกระเป๋าท่างหากเบิกไม่ได้ <u>กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายสูญหาย</u> 1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการจูงนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจาก ผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ 2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ (1) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
--	--	--

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1) บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ 5) รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุม การปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา 6) แบบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน 7) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯกำหนด 8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559	1) กรณีมิได้สแกนลายนิ้วมือเข้า หรือออก หากประสงค์จะเบิกต้องให้ผู้บริหารระดับ รองปลัด, ตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้รับรองเฉพาะบุคคล 2) การนับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ (จำนวนชั่วโมง) ไม่นับรวมช่วงพักเที่ยง
--	---	--

เบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเอกสารประกอบฎีกา 1) โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการรายละเอียดแนบท้าย ขอความเห็นชอบ 3) เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯกำหนด 7) แบบ 4 8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 2) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก 3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5) กฎกระทรวง 6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558	
---	---	--

เบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน และการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา 1) โครงการจัดงาน, ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการจัดงาน 3) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 7) แบบ 4 8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 2) หนังสือ ค่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก 3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5) กฎกระทรวง 6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน นอกจากปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องคำนึงถึง 1) อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ อบท. ต้องกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน 2) กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้อำนาจหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป เช่น การให้ความรู้เป็นประโยชน์หรือการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 3) กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวๆ จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์
--	---	---

เงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบฎีกา 1) โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน 2) หนังสือ อบจ.แจ้งให้มารับเงิน 3) หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 4) บันทึกขอข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด) 5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1) หนังสือค่วนที่สุด ที่มท.0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิ.ย.2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	1) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องเป็นนายก อบจ.แม่ฮ่องสอน 2) อบจ.ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน 3) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน 4) ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน
---	---	--

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ (รายไตรมาส) การเบิกจ่าย 1) กรณีเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์ , อินเทอร์เน็ตและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบดังนี้ - บันทึกข้อความส่งแผนการใช้จ่ายเงินประจำแต่ละไตรมาสพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแต่ละไตรมาส - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินของแต่ละไตรมาสประจำเดือน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง 2) กรณีเบิกงานโครงการทุกประเภทเอกสารประกอบดังนี้ - โครงการทุกฉบับที่ขอเบิกใน แต่ละเดือนตามแต่ละไตรมาส - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินของแต่ละไตรมาสประจำเดือน - ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558	
---	--	--

โครงการจัดการแข่งขันกีฬาและการ ส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา 1) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา,ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา 3) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯกำหนด 7) แบบ 4 8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558	
---	---	--

เงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๑) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

เอกสารประกอบด้วย

(๑) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด และแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๒ ชุด โดยแยกรายละเอียด เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

(๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ

(๓) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

(๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม

๒) กรณียืมเป็นลงทะเบียนอบรมหลักสูตรต่างๆ

เอกสารประกอบด้วย

(๑) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม ๒ ชุด

(๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ

(๓) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓

(๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม

๓) กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม

เอกสารประกอบด้วย

(๑) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๒) บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๓) กรณีมีค่าพาหนะผู้ร่วมอบรมแบบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน

(๔) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ที่ร่วมโครงการ

๔) กรณียืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ

เอกสารประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๒) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

(๓) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และส่วนตัว (กรณีเบิก) และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โครงการ (๔) กรณีมีค่าพาหนะผู้ร่วมอบรมแนบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน (ตามตัวอย่าง) ๕) การวางฎีกาเงินยืม - ให้ส่งฎีกาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบ ก่อนวันไปราชการ หรือก่อนดำเนินการตามโครงการ ๓ วันทำการ ๖) การส่งใช้เงินยืม - กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ ส่งกองคลัง เพื่อตรวจสอบ ก่อนครบกำหนด ๓ วันทำการ - กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากราชการอื่นให้ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบ ก่อนครบกำหนด ๕ วัน ทำการ		
--	--	--