



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

เรื่อง คู่มือการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ได้จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรักษาวินัยการเงินการคลัง ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ช่วยรักษาเสถียรภาพทางการเงินการคลังขององค์กร เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกันและให้คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

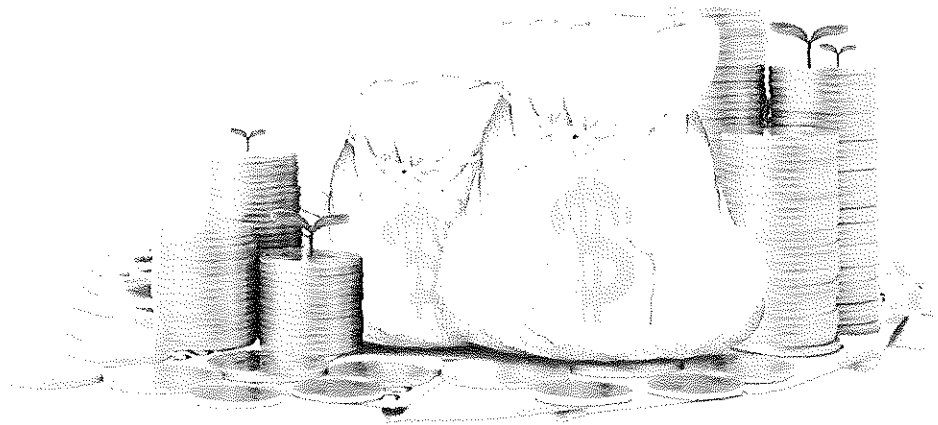
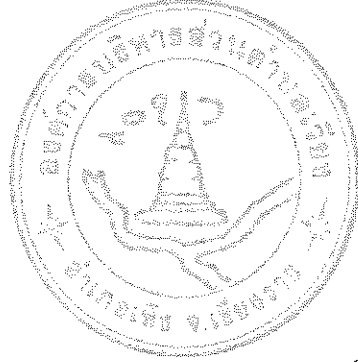
ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เมื่อจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดนั้น ต้องนำกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p>เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย), แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)</p> <p>๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง</p> <p>๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๖) รายงานอนุมัติการกำหนดราคากลาง</p> <p>๗) ประชาสัมพันธ์การเปิดเผยราคากลาง (ผ่านเว็บไซต์และ ตามแบบที่ ปปช.กำหนด)</p> <p>๘) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๑๐) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๑๑) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๑๒) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างพร้อมเอกสารห้าง</p> <p>๑๓) ใบส่งของ /ใบส่งมอบงาน ถ้ามีการแก้ไขต้องเห็นตื้ออกกำกับ พร้อมประทับตราห้าง (ถ้ามี)</p> <p>๑๔) หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมส่งเสริมกำหนด</p> <p>๑๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.กฎกระทรวง</p> <p>๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p>	

๒.) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) ,แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)
๒. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
๔. รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๖) รายงานอนุมัติการกำหนดราคากลาง
- ๗) ประชาสัมพันธ์การเปิดเผยแพร่ราคากลาง (ผ่านเว็บไซต์และ ตามแบบที่ ปปช.กำหนด)
๘. บันทึกขอความเห็นชอบลงนามในประกาศ
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๑๐. รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
๑๑. รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๓. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
๑๔. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
๑๕. บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา
๑๖. สัญญา
๑๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
๑๘. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)
๑๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯกำหนด
๑๑๐. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

<p>๓.๖) โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๑.บันทึกข้อความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) , แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๔.รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>๕.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๗.บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๘.บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>๙.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๐.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>๑๑.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๑๒.บันทึกการรายงานการลงนามในสัญญา</p> <p>๑๓.ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญา</p> <p>๑๔.ใบส่งของ/ส่งมอบงาน</p> <p>๑๕.หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๖. ประกาศวัน เวลา สถานที่ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๗.ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)</p> <p>๑๘.ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯกำหนด</p> <p>๑๙.บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</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. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	
--	--	--

<p>เบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการฝึกอบรม ประการการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ กำหนดการ และแผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)</p> <p>๒) บันทึกขอความเห็นชอบใช้งบประมาณฯ</p> <p>๓) บันทึกขอความเห็นรายงานขอซื้อขอดี้ง</p> <p>๔) เอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๕) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ</p> <p>๖) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๒) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าที่พัก</p> <p>๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕) กฎกระทรวง</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกา รับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	
--	--	--

<p>การเบิกจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑.)กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>(๑) หนังสือแจ้ง/ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาฯ พร้อมกำหนดการ</p> <p>(๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>(๓) บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนกลางกรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>(๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/คำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>(๕) สัญญายืมเงิน</p> <p>๒.)กรณียืมเป็นค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรต่างๆ</p> <p>(๑) หนังสือแจ้ง/ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาฯ พร้อมกำหนดการ</p> <p>(๒) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>(๓) แบบแสดงเจตจำนง</p> <p>(๔) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/คำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>(๕) สัญญายืมเงิน</p> <p>๓.) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม และโครงการต่างๆ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>(๑)บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ พร้อมโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ,แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)</p> <p>(๒) บันทึกข้อความเห็นชอบใช้จ่ายเงินตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>(๓)กรณีมีค่าพาหนะผู้ร่วมอบรมแบบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน</p>	<p>๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) ปี ๒๕๕๙</p> <p>๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗/๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการรวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสุญหาย</p>	
---	---	--

<p>(๔) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/ ขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ที่ร่วมโครงการ (กรณีเป็นวิทยากร)</p> <p>(๕) กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร (หนังสือเชิญ และแบบตอบรับวิทยากร)</p> <p>(๖) หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ/แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (สำหรับอาหารกลางวันและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม)</p> <p>(๗) กำหนดการ</p> <p>(๘) สัญญาการยืมเงิน</p> <p>(๙) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</p>		
---	--	--

<p>การเบิกถอนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุ</p> <p>๒) คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ</p> <p>๒) สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>๓) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔) สำเนาใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง (ผู้รับจ้าง)</p> <p>๖) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา(ผู้รับจ้าง)</p> <p>- กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้าง</p>	<p>๑)ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๐ (๑) หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดมาเกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือ</p>	
---	--	--

<p>สำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่าข้าพเจ้าจะมา นำใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก</p> <p>๗) บันทึกคณะกรรมการตรวจสภาพงานจ้าง/ พัสดุ</p> <p>๘) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)</p> <p>๙) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯกำหนด</p> <p>๑๐) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้รับเบิก รับรองความถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p>	<p>ข้อตกลง หรือผู้ยานข้อเสนอได้พ้นจากข้อ ผูกพันแล้ว</p>	
--	---	--

<p>เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ</p> <p>๑) เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับจากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงินหากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับขออนุญาตไปราชการให้สอดคล้อง กรณีขออนุญาตไปราชการให้ดู เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลด้วย - กรณีนายกฯ กับ ประธานสภาฯ ต้องขออนุญาตนายอำเภอ - สมาชิกสภาฯ ต้องขออนุญาตประธานสภาฯ และต้องมีรับรองจากนายกฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิกได้ <p>๒) หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย (พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอเข้ารับการอบรม คำสั่งให้เดินทางฯ)</p> <p>๔) มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗/๐๘</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว๒๓/๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้ง วิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</p>	<p>๑) กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบิน ขึ้น - ลง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบคลุมวันลา</p> <p>๒) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</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 หากนับไม่ได้เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน <p>๓) การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทาง การเดินทาง ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทาง การเดินทางไปราชการ</p> <p>๔) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติ</p>
--	--	--

<p>- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ</p> <p>- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย</p> <p>- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p> <p>๖) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)</p> <p>๗) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)</p> <p>๘) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๙) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง</p>		<p>- การกำหนดเส้นทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวง</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบดังนี้</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุ รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - ต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน <p>(ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)</p> <p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</p> <p>๑) ค่าพาหนะ</p> <p>๒) ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ</p> <p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</p> <p>๑) ค่าบริการเลือกที่นั่ง</p> <p>๒) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๓) ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ</p> <p>๔) ค่าสัมภาระที่มีค่าไหลด</p>
--	--	---

		<p>กระเป๋าท่างหากเบิกไม่ได้</p> <p>กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายสูญหาย</p> <p>๑) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับ บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังมาเคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะนำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p> <p>๒) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมหึ่งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินทางราชการแม้หาก</p>
--	--	---

		<p>ค้นพบในภายหลังก็จะนำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>
--	--	--

<p>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๑) นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง(พร้อมรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง) แล้วติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อยโดย ๑ ใบเสร็จ ต่อกระดาษ ๑ ใบ</p> <p>๒) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น(แบบ ร.บ.๓หน้าที่ ๑-๒) มายื่นที่กองคลังเจ้าหน้าที่กองคลัง สแกนส่ง สปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็วภายใน ๔๕ วัน</p> <p>๓) กองคลังได้รับเงินจาก สปสช. แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป</p>	<p>๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๒)พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๓)พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๔)ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕)หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๑๗๗/ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๙ เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๖)หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๒/ว๒๓๖ ลงวันที่ ๗ ก.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง ประกาศประเภทอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม</p>	<p>๑)ให้นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อยก่อนแนบ (แบบ ร.บ.๓) ทุกครั้งโดย ๑ ใบเสร็จ ต่อกระดาษ ๑ ใบและเซ็นชื่อรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุกครั้ง</p> <p>๒)ผู้มีสิทธิต้องสอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาทุกครั้งว่ามีใบสรุปค่าใช้จ่ายและใบรับรองแพทย์ ใบรับรองยานอภัยอุบัติเหตุหลักทางชาติหรือไม่</p> <p>๓)ผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิบางรายยังไม่ทำบัตรเบิกจ่ายตรงกับโรงพยาบาลที่ใช้บริการ</p> <p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.</p> <p>๑)การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ</p> <p>- นำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหน่วยเบิก</p>
---	---	---

	<p>๓)หนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๒๒.๒/ว๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุ เหตุผลการใช้ยานอกบัญชี ยาหลักทางชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๔)หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๔๐๓/ว๑๙๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการ สาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทาง ราชการ</p> <p>๕)หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทาง การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p> <p>๑๐)หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค.๒๕๕๕ เรื่อง อัตรา ค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการ เบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของราชการ</p> <p>๑๑)หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว๒๕๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย ค่า รักษาพยาบาลของทางราชการ</p> <p>๑๒)หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๑๓/ว๓๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะ เทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</p> <p>๑๓)หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๑๓/ว๑๖๑ ลงวันที่ ๑๔๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวาย เรื้อรังด้วยวิธีไตเทียมกรณีการส่งต่อผู้ป่วย</p>	<p>(ฝ่ายบุคคล อบต.เวียง)</p> <p>- นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ</p> <p>๒)การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง</p> <p>-ให้นำสำเนาบัตรประชาชน , สำเนา ทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ของตนเองและ ของผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อ โรงพยาบาลที่จะเข้ารับการ รักษาพยาบาล</p>
--	---	---

<p>เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้</p> <p>๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการและโครงการจัดงาน ประการการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ,แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)</p> <p>๒) กำหนดการ</p> <p>๓) บันทึกขอความเห็นชอบขอใช้งบประมาณฯ</p> <p>๔) บันทึกขอความเห็นรายงานขอซื้อขอดีจ้าง</p> <p>๕) เอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๖) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ</p> <p>๗) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๘) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p>	<p>๑.)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๒) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าที่พัก</p> <p>๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕)กฎกระทรวง</p> <p>๖)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานนอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องคำนึงถึง</p> <p>๑)อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ อบพท. ต้องกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน</p> <p>๒)กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป เช่น การให้ความรู้อันเป็นประโยชน์หรือการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๓) กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวๆ จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p>
---	---	--

<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ อบท. เอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๑) โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน (ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว)</p> <p>๒) หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๓) บันทึกรายการให้ทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>- ส่วนราชการให้ทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>- องค์การประชาชนและองค์การการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>- รัฐวิสาหกิจให้ทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) คำสั่งแต่งตั้งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง</p> <p>๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๗) หนังสือจาก อบต.แจ้งให้มารับเงิน และแจ้งให้รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑.)หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท.๐๔๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>๑) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องเป็นนายก อบต.เวียง</p> <p>๒) อบต.ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามคำเงินการก่อนนี้ผู้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</p> <p>๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นอบท.และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔) ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ อบต. ไว้เป็นหลักฐานสำหรับองค์การการกุศลองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน</p>
---	---	---

