



# คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพญาเย็น

## คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลพญาเย็น เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลพญาเย็น จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพญาเย็น ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์กรบริหารส่วนตำบลพญาเย็น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพญาเย็น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และการเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจต่อไป

กองคลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลพญาเย็น

กันยายน 2563

### คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <p><b>1.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b></p> <p><b>1.1 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</b></p> <p>1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>2) ร่างขอบเขตงาน</p> <p>3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>7) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้ำๆ (ถ้ามี)</p> <p>8) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>9) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3) กฎกระทรวง</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>1.2 วงเงินเกิน 5,001 ไม่เกิน 100,000 บาท</b></p> <p>1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบไปรษณีย์)</p> <p>2) ร่างขอเขตงาน</p> <p>3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>6) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>7) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>8) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>9) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)</p> <p>11) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซนต์ชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)</p> <p>12) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานผล รายงานประชุม พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>13) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>14) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3) กฎกระทรวง</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>1.3 วงเงินเกิน 100,001 ไม่เกิน 500,000 บาท</b></p> <p>1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>4) รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>7) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>10) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>11) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>12) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)</p> <p>13) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต์ชื่อกำกับพร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)</p> <p>14) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานผล รายงานประชุมพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>15) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>16) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3) กฎกระทรวง</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>2. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</b></p> <p>1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>4) รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบลงนามในประกาศ</p> <p>6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>7) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>8) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>12) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>13) สัญญา (สัญญาติดอากรแสตมป์/ตราสารให้เรียบร้อย)</p> <p>14) ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึก รายงานผล รายงานประชุมพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>17) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3) กฎกระทรวง</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>3. โดยวิธีคัดเลือก</b></p> <p>1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผู้เบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)</p> <p>2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>4) รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p>5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>7) บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>8) บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>12) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา</p> <p>13) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา</p> <p>14) ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึก รายงานผล รายงานประชุมพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)</p> <p>16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>17) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3) กฎกระทรวง</p> <p>4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร</b></p> <p>1) สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียม ฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้อง ทุกหน้า</p> <p>2) ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษา บุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อม ประทับตราตราตรงจ่าย</p> <p>3) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ. 1)</p> <p>4) งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.2)</p> <p>5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบ บัญชี laas</p> <p>6) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตรพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549</p> <p>2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>3) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตรพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่า เล่าเรียน</p>	<p>1) ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำ เอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/ บุตร ตามรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li><li>-สำเนาทะเบียนบ้าน</li><li>-สำเนาใบทะเบียนสมรส</li><li>-สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล</li></ul> <p>2) ต้องแนบสำเนาประกาศ สถาบันทุกครั้ง</p> <p>3) ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรอง ว่าขอรับรองว่า ได้ทตราตรงจ่ายไป ก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้อง ติดกระดาษ ที่ไว้ติดใบเสร็จ ทุก ครั้งก่อนแนบ (แบบ ก.บ.1)</p> <p>5) ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือ ชื่อผู้รับเงินและ ชื่อ- สกุลผู้รับ เงินทุกครั้ง</p>



เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</b></p> <p>1) นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง (พร้อมรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง) แล้วติดกระดาษให้เรียบร้อย โดย 1 ใบเสร็จ ต่อกระดาษ 1 ใบ</p> <p>2) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3 หน้าที่ 1-2) มายื่นที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองคลังสแกนส่ง สปสช. จะได้รับเงินอย่างรวดเร็วภายใน 45 วัน</p> <p>3) กองคลังได้รับเงินจาก สปสช.แล้วจึง จะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป</p> <p>4) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</p> <p>2) พระราชบัญญัติหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545</p> <p>3) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลใน ครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ สิทธิรับบริการสาธารณสุขตาม พระราชบัญญัติหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2556</p> <p>4) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>5) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พ.ย. 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ ดำเนินการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ของทางราชการ</p> <p>6) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว236 ลงวันที่ 7 ก.ค. 2551 เรื่อง ประกาศประเภทอัตรา ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการ บำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม</p>	<p>1) ให้นำใบเสร็จรับเงินติด กระดาษให้เรียบร้อยก่อนแนบ (แบบ ร.บ.3) ทุกครั้ง โดย 1 ใบเสร็จ ต่อกระดาษ 1 ใบ และ เซนต์ชื่อรับรองว่า ได้สำรองเงิน ไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุก ฉบับ</p> <p>2) ผู้มีสิทธิต้อง สอบถาม โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา ทุกครั้งว่า มีใบสรุปค่าใช้จ่าย และใบรับรองแพทย์ ใบรับรอง ยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ หรือไม่</p> <p>3) ผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิบาง รายยังไม่ทำบัตรเบิกจ่ายตรงกับ โรงพยาบาลที่ใช้บริการ</p> <p>4) ให้ยื่นบัตรจ่ายตรงทุกครั้ง เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล มิฉะนั้นจะต้องชำระเงินสด</p>

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	<p>7) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 111 ลงวันที่ 24 ก.ย. 2555 เรื่องการระบุเหตุผลการใช้ยานอวกาศบัญชี ยาหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>8) หนังสือมหาดไทย ที่ มท 0803/ว 1989 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p> <p>9) หนังสือ ที่ กค 0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เม.ย. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p> <p>10) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 118 ลงวันที่ 29 มี.ค.2554 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ของราชการ</p> <p>11) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0431.2/ว 246 ลงวันที่ 16 มิ.ย. 2559 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ</p> <p>12) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง ประเภท และอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</p> <p>13) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 161 ลงวันที่ 10 พ.ย.2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>การเบิกถอนหลักประกันสัญญา</b></p> <p>1) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงานก่อสร้าง</p> <p>2) สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง</p> <p>5) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)</p> <p>6) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)</p> <p>7) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p> <p>9) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ข้อ 170 (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>	
<p><b>การเบิกถอนหลักประกันสัญญาการเสนอราคา</b></p> <p>1) สำเนารายงานผลการเสนอราคา</p> <p>2) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาเสนอราคาฉบับจริง (กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า “ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก”)</p> <p>4) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาเสนอราคา</p> <p>5) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอราคา</p> <p>6) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p> <p>8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ข้อ 170 (1) หลักประกันสัญญาเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>	

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<p><b>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <p>1) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงานก่อสร้าง</p> <p>2) สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง</p> <p>5) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)</p> <p>6) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)</p> <p>7) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p> <p>9) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ข้อ 170 (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>	
<p><b>การเบิกถอนหลักประกันสัญญาการเสนอราคา</b></p> <p>1) สำเนารายงานผลการเสนอราคา</p> <p>2) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาเสนอราคาฉบับจริง (กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า “ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินจริงมาเรียกเก็บเงินอีก”)</p> <p>4) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาเสนอราคา</p> <p>5) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอราคา</p> <p>6) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบระบบบัญชี laas</p> <p>7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิก กองคลัง</p> <p>8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง</p>	<p>1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ข้อ 170 (1) หลักประกันสัญญาเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>	

### ๑.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
  - โครงการ
  - บันทึกจัดหาพัสดุ
  - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
  - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
  - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา
  - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

### ๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
  - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
  - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### ๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๑.๔ การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลับส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### ๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสตุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสตุรายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
- พัสตุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสตุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน
- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
- พัสตุจัดทำสัญญาจ้าง
- พัสตุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง  
ทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้  
พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสตุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่  
นายกทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสตุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย

ภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

#### ๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

- พัสตุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

#### ๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ