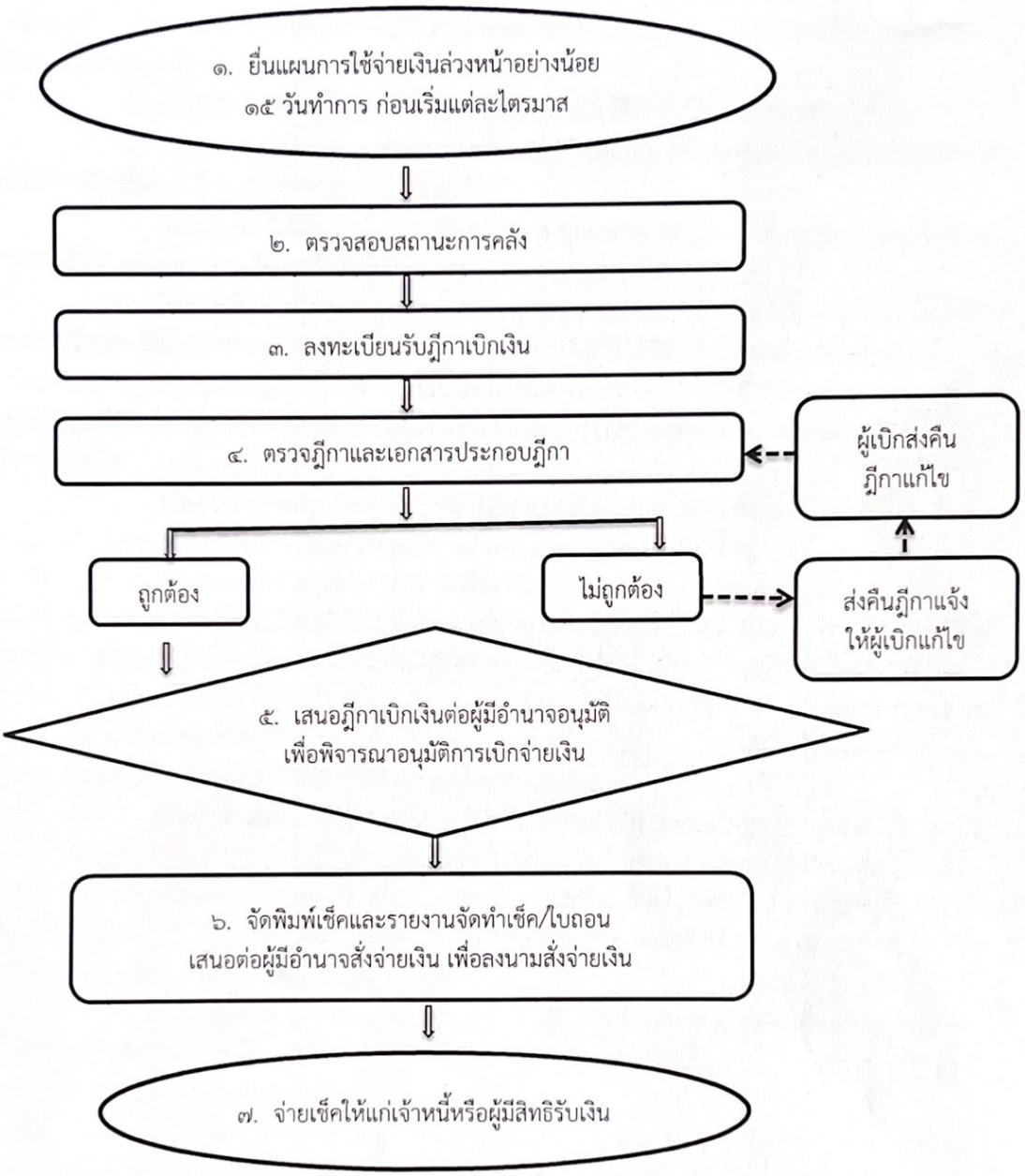
คู่มือปฏิบัติงาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลตำบลบึงเจริญ

ฝ่ายงานการเงินและบัญชี กองคลัง
เทศบาลตำบลบึงเจริญ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๔)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u> <u>1.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> <u>1.1 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</u> 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย 2) ร่างขอบเขต 3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้างฯ (ถ้ามี) 8) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ) 9) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1.2 วงเงินเกิน 5,001 – ไม่เกิน 100,000 บาท 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) ร่างขอบเขต 3) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6) **คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ** 7) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8) **หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา** 9) **บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา** 10) **ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย** 11) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้างฯ (ถ้ามี) 12) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
13) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด 14) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง **1.3 วงเงินเกิน 100,001 ไม่เกิน 500,000 บาท** 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) **บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน** 3) **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน** 4) **รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน** 5) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
10) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 11) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา 12) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย) 13) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราห้างฯ (ถ้ามี) 14) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ) 15) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 16) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>2. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 4) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน 5) บันทึกขอความเห็นชอบลงนามในประกาศ 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 7) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 8) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร 9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 12) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา 13) สัญญา	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
14) ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน 15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน) 16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรม ฯ กำหนด 17) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>2. โดยวิธีคัดเลือก</u> 1) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย) 2) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 4) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน 5) บันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 7) บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 8) บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร 9) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 10) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 11) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3) กฎกระทรวง 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</u> 1) สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า 2) ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราทดรองจ่าย 3) ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1) 4) งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.2) 5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560 2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	1) ในกรณีเบิกครั้งแรกให้นำเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียดดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล 2) ต้องแนบสำเนาประกาศสถาบันทุกครั้ง 3) ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 4) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ต้องติดตามกระดาษดี (ไม่ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล) ทุกครั้งก่อนแนบ (แบบ ก.บ.1) 5) ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อ-สกุล ผู้รับเงินทุกครั้ง

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
12) บันทึกรายงานการลงนามในสัญญา 13) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา 14) ใบส่งของ/ส่งมอบงาน 15) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน) 16) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด 17) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกถอนหลักประกันสัญญา</u> 1) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงานก่อสร้างประจำอำเภอ 2) สำเนาสัญญาจ้าง 3) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 4) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง 5) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง) - กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้างนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน แจ้งความที่สถานีตำรวจและไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก 6) บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก) 7) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด 8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ข้อ 170(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกเงินหลักประกันการเสนอราคา</u> 1) สำเนารายงานผลการเสนอราคา 2) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี) 3) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันเสนอราคาฉบับจริง 4) หนังสือขอคืนหลักประกันเสนอราคา 5) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันเสนอราคา 6) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง 8) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ข้อ 170(1) หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</u> 1) นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง(พร้อมรับรองว่าได้ สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง) แล้วติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อย โดย 1 ใบเสร็จ ต่อกระดาษ 1 ใบ 2) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3 หน้าที่ 1-2) มายื่นที่สำนักปลัด เจ้าหน้าที่สำนักปลัดแสกนส่ง สปสช จะได้รับเงินอย่างเร็วภายใน 45 วัน 3) กองคลังได้รับเงินจาก สปสช. แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557 2) พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545 3) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545 พ.ศ.2556 4) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น 5) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พ.ย.2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ 6) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว236 ลงวันที่ 7 ก.ค.2551 เรื่อง ประกาศประเภทอัตรา	1) ให้นำใบเสร็จรับเงินติดกระดาษรีไซเคิลให้เรียบร้อยก่อนแนบ(แบบ ร.บ.3) ทุกครั้งโดย 1 ใบเสร็จต่อกระดาษ 1 ใบและเซ็นชื่อรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จทุกฉบับ 2) ผู้มีสิทธิต้องสอบถามโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาทุกครั้งว่า มีใบสรุปค่าใช้จ่าย และใบรับรองแพทย์ ใบรับรองยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติหรือไม่ 3) ผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิบางรายยังไม่ทำบัตรเบิกจ่ายตรงกับโรงพยาบาลที่ไปใช้บริการ 4) ให้ยื่นบัตรจ่ายตรงทุกครั้งเมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล มิฉะนั้นจะต้องชำระเป็นเงินสด **<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.</u>** 1) การลงทะเบียนผู้มีสิทธิ - นำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน หน่วยเบิกเทศบาลตำบลตองโขบ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม 7) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว111 ลงวันที่ 24 ก.ย.2555 เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย 8) หนังสือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0803/ว1989 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ 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 อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของราชการ	- นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ 2) การขอสิทธิเบิกจ่ายตรง - ให้นำสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) ของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วม ยื่นต่อโรงพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาล 3) กรณีสำรองจ่ายและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืน - ให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อม กรอกข้อมูลตามแบบ ร.บ.3 ส่งเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง - สปสช. ตรวจสอบและอนุมัติ จ่ายเงินคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของ เทศบาลตำบลตองโขบ อย่างเร็ซ 45 วัน - เมื่อกองคลังได้รับเงินแล้ว จัดทำฎีการเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
	11) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0431.2/ว246 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2559 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย 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 เรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ</u> 1) เอกสารขออนุญาตไปราชการ - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป- กลับจากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้งและให้เขียนเวลาไป – กลับ จำนวนคนให้ตรงกับขออนุญาต ไปราชการให้สอดคล้อง - กรณีนายกฯ กับประธานสภาฯ ต้องขออนุญาตนายอำเภอ - สมาชิกสภาฯ ต้องขออนุญาตประธานสภาฯ และต้องมีรับรองจากนายกฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิกได้ 2) กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนการไปราชการ เพื่อจะขอเบิกค่ายานพาหนะในการเดินทางให้ผู้ขออนุญาตไปราชการเขียนข้อความตรงหมายเหตุว่า ในการเดินทางครั้งนี้ วันที่-ถึงวันที่ จะไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบเบิกจ่ายสูญหาย	1) กรณีเดินทางไปราชการปกติ และลาพักผ่อนหรือลากิจ ก่อน/หลัง หรือเดินทางโดยเครื่องบินที่เครื่องบินขึ้น – ลง ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันลา 2) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ 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 ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง 3) การเดินทางไปราชการหลายจังหวัดตลอดเส้นทางการเดินทาง ต้องค่าเช่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3) หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการ ที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อย (พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม) 4) มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 5) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708 6) หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) 7) ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่3) 8) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด 9) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง		4) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - การกำหนดเส้นทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง **<u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u>** ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้ - ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - ต้นทาง – ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทางและจำนวนเงิน(ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</u> 1) ค่าพาหนะ 2) ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ **<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</u>** 1) ค่าบริการเลือกที่นั่ง 2) ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3) ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 4) ค่าสัมภาระที่มีค่าโหลดกระเป๋าต่างหากเบิกไม่ได้ **<u>กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายสูญหาย</u>** 1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		เงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ 2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ (1) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาญและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> 1) บันทึกขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ 5) รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุม การปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา 6) แนบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน 7) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 8) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	1) กรณีมิได้สแกนลายนิ้วมือเข้า หรือออก หากประสงค์จะเบิกต้องให้ผู้บริหารระดับ รองปลัด ตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้รับรองเฉพาะบุคคล 2) การนับระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ (จำนวนชั่วโมง) ไม่นับรวมช่วงพักเที่ยง

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเอกสารประกอบฎีกา</u> 1) โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย แนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการ รายละเอียดแนบท้าย ขอความเห็นชอบ 3) เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกินกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 7) 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) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5) กฎกระทรวง 6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน และการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา</u> 1) โครงการจัดงาน , ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการจัดงาน 3) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรม ฯ กำหนด 7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 2) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 2224 ลงวันที่19 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก 3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5) กฎกระทรวง 6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานนอกจากปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องคำนึงถึง 1) อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ อปท. ต้องกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน 2) กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป เช่น การให้ความรู้อันเป็นประโยชน์หรือการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 3) กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวฯ จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการเอกสารประกอบฎีกา</u> 1) โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน 2) หนังสือ เทศบาลแจ้งให้มารับเงิน 3) หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 4) บันทึกขอข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด) 5) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 2) หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว3616 ลงวันที่ 24 มิ.ย.2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559	1) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องเป็นนายกเทศบาลตำบลตองโขบ 2) เทศบาลต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนห้ามดำเนินการหรือก่อนหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน 3) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน 4) ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐาน สำหรับองค์กรประชาชน องค์การการกุศลองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>โครงการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา</u> 1) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา , ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ 2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการจัดการแข่งขันกีฬา 3) บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง 4) กำหนดการ 5) ภาพรวมของกิจกรรมโครงการ 6) ฎีกาเบิกจ่าย ตามแบบที่กรมฯ กำหนด 7) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<u>การยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ</u> **<u>1 กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ</u>** **<u>เอกสารประกอบด้วย</u>** 1) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม 2 ชุด และแบบหมายเลข 1 จำนวน 2 ชุด โดยแยกรายละเอียด เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) 2) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนกลาง แบบ 3 4) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม **<u>2 กรณียืมเป็นค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรต่างๆ</u>** **<u>เอกสารประกอบด้วย</u>** 1) ฎีกาเงินยืม พร้อมสัญญาการยืม 2 ชุด 2) บันทึกขออนุญาตไปราชการ 3) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนกลาง แบบ 3	1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
4) หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม **<u>3 กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจัดฝึกอบรม</u>** **<u>เอกสารประกอบด้วย</u>** 1) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินตามโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย 2) บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3) กรณีมีค่าพาหนะผู้ร่วมอบรมแนบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน 4) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ที่ร่วมโครงการ **<u>4 กรณียืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ</u>** **<u>เอกสารประกอบด้วย</u>** 1) บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย 2) บันทึกขอความเห็นชอบใช้จ่ายเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย		

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กฎหมาย/ระเบียบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และส่วนตัว(กรณีเบิก) และรายละเอียดค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โครงการ 4) กรณีมีค่าพาหนะผู้ร่วมอบรมแนบรายละเอียดของระยะทางและจำนวนเงิน **5 การวางฎีกาเงินยืม** - ให้ส่งฎีกาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบก่อนวันไปราชการ หรือก่อนดำเนินการตามโครงการ 3 วันทำการ **6 การส่งใช้เงินยืม** - กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบ ก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ - กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากราชการอื่นให้ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบก่อนครบกำหนด 5 วันทำการ		