

แนวทางปฏิบัติ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ โรงพยาบาลบ้านธิ	วันที่อนุมัติ : 22 มกราคม 2561
จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ทบทวน: หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ	แก้ไขครั้งที่:

หลักการและเหตุผล

จากรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี พ.ศ. 2560 การเปลี่ยนแปลงระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560 และยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และทุกฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบโครงการของงานการเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเกี่ยวข้องมีความเสี่ยงที่จะทำงานผิดพลาด ทำงานไม่ทันเวลา และอาจถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป อันประกอบไปด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ จึงได้ร่วมกันปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติรวมถึงระเบียบต่างๆที่เปลี่ยนไป อย่างถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถดำเนินงานตามโครงการอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ ทันเวลา และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและผู้เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. จัดให้มีคู่มือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ
2. ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ
3. ลดความเสี่ยงในการทำผิดระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด

1. จำนวนครั้งที่โครงการถูกส่งคืนเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด เท่ากับ ศูนย์
2. จำนวนครั้งที่เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการถูกส่งคืนเนื่องจากมีข้อผิดพลาดบกพร่อง เท่ากับศูนย์
3. จำนวนครั้งที่ส่งเอกสารล่วงหน้าชี้แจงเงินยืมไม่ครบถ้วน ไม่ทันเวลา เท่ากับ ศูนย์

ผู้รับผิดชอบ

1. นักจัดการงานทั่วไป

2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานธุรการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุตามโครงการ

ระเบียบที่ใช้อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551
3. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกระทรวงสาธารณสุข
4. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
5. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกระทรวงการคลัง
6. ลักษณะการเขียนโครงการที่ดี Microsoft word –book 181441-3doc
7. ธรรมนูญโรงพยาบาลบ้านธิ

เอกสารแบบฟอร์มประกอบ

1. บันทึกแจ้งขอดำเนินการตามโครงการ
2. บันทึกขอยืมเงิน
3. สัญญาขอยืมเงิน
4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ
5. เอกสารประกอบ ขการยืมเงิน
 - 5.1 แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 5.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 5.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีวิทยากร)
 - 5.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบ 8708 (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง)
 - 5.5 แบบสรุปรายการเบิกค่าตอบแทน
 - 5.6 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพรบ.พัสดุพ.ศ. 2560
 - บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
 - แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
6. บันทึกขอส่งหลักฐานและใบสำคัญขอใช้เงินยืม
 7. บันทึกแจ้งความประสงค์ขอให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
 8. อื่นๆ (ถ้ามี)

นารีลักษณ์ สภาวะจันทร์
(นางสาวนารีลักษณ์ สภาวะจันทร์)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

ผู้ร่วมทบทวน

ทศวรรณ พรมโย

(นางทศวรรณ พรมโย)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ร่วมทบทวน

นราภรณ์ มุลงาม

(นางนราภรณ์ มุลงาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ร่วมทบทวน

นริศรา สายเครื่อง

(นางสาวนริศรา สายเครื่อง)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ร่วมทบทวน

ศรีพรรณ วุฒदनัยราษฎร์

(นางศรีพรรณ วุฒदनัยราษฎร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ที่ปรึกษา

สมสกุล เกียรติอนันต์

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

ผู้เห็นชอบและอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ โรงพยาบาลบ้านธิ

1. การเขียนโครงการและนำเสนอเพื่อขออนุมัติ

1.1 โครงการต้องบรรจุในแผนการใช้จ่ายประจำปีของโรงพยาบาล

1.2 โครงการต้องระบุ แหล่งเงินงบประมาณให้ชัดเจน

1.2.1 เงินงบประมาณ

1.2.2 เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง - เงินบริจาค - เงินกองทุนต่างๆ)

1.2.3 เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หากเบิกจ่ายผ่านโรงพยาบาลจะต้องส่งจ่ายเงินเข้า

บัญชีโรงพยาบาลบ้านธิเท่านั้น (การสำรองเงินจ่ายก่อนจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลบ้านธิเท่านั้น)

1.3 โครงสร้างโครงการ

1.3.1 ชื่อโครงการ จะต้องชี้เฉพาะ เจาะจง เข้าใจได้ง่าย บ่งบอกวัตถุประสงค์หรือ
จุดมุ่งหมายของโครงการอย่างชัดเจน

1.3.2 หลักการและเหตุผล ระบุที่มาของโครงการสั้นๆได้ใจความ

1.3.3 วัตถุประสงค์ ระบุเป้าหมายหรือผลที่ต้องการได้รับการดำเนินการตาม
โครงการ

1.3.4 วิธีดำเนินการ ต้องเขียนขั้นตอนในการดำเนินการตามโครงการอย่างชัดเจนเป็น
ลำดับ ก่อนหลัง หากมีขั้นตอนใดที่ต้องมีรายละเอียดประกอบ บrought ให้จัดทำ
รายละเอียด ในแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน

1.3.ระยะเวลาดำเนินการ

- ระบุแบบเฉพาะเจาะจงเช่น วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561 หรือ 1-3
มกราคม 2561 เป็นต้น

- ระบุแบบช่วงเวลา เช่น เดือนมกราคม –เมษายน 2561 เป็นต้น

1.4 สถานที่ดำเนินการ -ระบุสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ

- ระบุแบบเจาะจง เช่น ห้องประชุม (ระบุชื่อหน่วยงาน)

- แบบกว้างๆ เช่น พื้นที่อำเภอ(ระบุ) โรงแรมในจังหวัด(ระบุชื่อ)

1.5 งบประมาณในการดำเนินการ และรายการเบิกจ่าย ต้องไม่เกินวงเงินที่อนุมัติใน
แผน ประกอบไปด้วย

1.5.1 ค่าอาหาร หากจัดในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน80 บาท/คน

1.5.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามอัตราที่ราชการกำหนด หากจัดในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 25 บาท /คน /มือ

1.5.3 ค่าเช่าที่พัก เบิกตามระเบียบการฝึกอบรม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นเขตจังหวัดลำพูน เชียงใหม่ ลำปาง งดเบิกค่าเช่าที่พัก จากเงินบำรุง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นครั้งๆไป

1.5.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามธรรมเนียมของรพ.บ้านธิ อัตราวันละ 240 บาท /คน/วัน หากผู้จัดจัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ 2/3 คือ 160 บาท จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ 1/3 คือ 80 บาท การคำนวณระยะเวลากรณีพักค้างคืน 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของชั่วโมงตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมงตัดทิ้ง กรณีไม่พักค้างคืน 12 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน 6 ชั่วโมงถือเป็น 1/2 วัน ถ้าไม่ถึง 6 ชั่วโมงตัดทิ้ง

1.5.6 ค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ตามความเป็นจริงและประหยัด) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวใช้ได้กรณีที่ไม่มียานประจำทางหรือมีแต่ไม่สะดวก ให้ขออนุมัติจากผอ.รพ.ทุกครั้ง ให้ระบุระยะทาง(ตามที่กรมทางหลวงระบุหรือจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้) จำนวนเงินที่เบิก โดยระบุเป็นค่าทดแทนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อกำหนดในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีรถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท กรณีจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท

1.5.6 ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกตามอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบการฝึกอบรมในประเทศ กรณีเป็นจนท.ของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท กรณีเป็นบุคคลภายนอกเบิกไม่เกินชั่วโมงละ 1200 บาท การบรรยายเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1 คน กรณีแบ่งกลุ่มอบรมเบิกค่าวิทยากรกลุ่มได้ไม่เกินกลุ่มละ 1 คน กรณีวิทยากรเป็นจนท.รพ.บ้านธิ งดเบิกหากงบประมาณมาจากเงินบำรุง

ให้แนบตารางกำหนดการอบรม ระบุระยะเวลา ชื่อ / ตำแหน่งของวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร แต่ละชั่วโมงบรรยายต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที หากไม่น้อยกว่า 25 นาทีนับเป็น 1/2 ชั่วโมง

1.5.7 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ล่วงเวลา กรณีเกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลให้เบิกในอัตราค่าตอบแทนล่วงเวลาของกระทรวงสาธารณสุข หากไม่ใช่ให้เบิกในอัตราค่าตอบแทนของกระทรวงการคลัง ได้แก่กรณีวันหยุดราชการเบิกได้ชั่วโมงละ 50 บาทไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน กรณีวันหยุดราชการเบิกได้ชั่วโมงละ 60 บาทไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน

1.5.8 คำวัสดุ/อุปกรณ์/งานจ้างเหมาทำของ/งานจ้างเหมาบริการ ให้แจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนทั้งคุณภาพและปริมาณ เช่นป้ายอะคริลิกพื้นสีขาวตัวหนังสือสีฟ้า ขนาดกว้าง15ซม. ยาว 40 ซม. เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละประเภท มีดังนี้

1. วัสดุทั่วไป/จ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ นางทศวรรณ พรหมโย
2. วัสดุการแพทย์ / ยา นางจันทร์จารึก รัตนเดชสกุล
3. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ นางภิญโญ สีเสื่อ
4. วัสดุทันตกรรม นางสาว รัตนกุล

หมายเหตุ ควรระบุต่อท้ายรายการค่าใช้จ่ายว่า “ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ” เพื่อป้องกันปัญหาขาดหรือเกินในบางรายการ

2. การตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินตามโครงการ การเบิกจ่ายเงิน การเบิกวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

เมื่อผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของการใช้จ่ายเงินในโครงการและลงนามกำกับก่อนส่งมอบโครงการที่เสร็จสมบูรณ์ให้งานธุรการจัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ ต่อสสจ.ลำพูน เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ธุรการส่งหนังสือนำเสนอและโครงการตัวจริงให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

2.1 กรณียืมเงินเพื่อใช้จ่ายตามโครงการ ยืมได้ทุกรายการยกเว้นคำวัสดุ/อุปกรณ์ งานการเงินแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการทำสัญญายืมเงินดังนี้

- บันทึกขอยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบันทกขอดำเนินงานตามโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

งานการเงินจัดทำเรื่องยืมเงินและเช็คส่งจ่ายเจ้าของโครงการภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสารข้างต้นครบถ้วน กรณียืมเงินงบประมาณ งานการเงินจัดทำเอกสารยืมเงินส่ง สสจ.ลำพูน ภายใน วันทำการถัดไปจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

กรณีมีวัสดุ/อุปกรณ์ใช้ในโครงการ ต้องแจ้งรายละเอียดอย่างชัดเจนทั้งจำนวน คุณลักษณะเฉพาะ กำหนดวันที่ต้องการใช้วัสดุ ส่งมอบให้จนท.พัสดุ จนท.พัสดุจัดหาวัสดุส่งมอบ

เจ้าของโครงการภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง กรณีฉุกเฉิน ให้จนท.พัสดุจัดหาทันทีที่ทำ
ได้หากมีปัญหาให้ ประสานกับเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขทันที กรณีเป็นวัสดุพิเศษเฉพาะเจาะจง
และต้องการใช้เร่งด่วนจนท.พัสดุจะมอบหมายให้เจ้าของโครงการจัดหาวัสดุหรือผู้รับจ้าง ก็ได้
โดยจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานต่างๆให้งานพัสดุก่อนวันตรวจรับพัสดุนั้น

2.2 การรับเช็คจากงานการเงิน

หลังจากเจ้าของโครงการส่งเอกสารยืนยันเงินแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้มารับเช็ค ภายใน 3 วัน
การหลังรับเอกสาร โดยผู้รับเช็คลงนามรับในต้นชี้เช็คและทะเบียนคุมเช็คที่การเงินจัดเตรียม
ไว้ งานการเงินแจ้งระยะเวลาในการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน

2.3 การรับพัสดุจากงานพัสดุ

เจ้าของโครงการจัดทำใบเบิกวัสดุระบุรายการตามที่ระบุไว้ในโครงการ งานพัสดุแจ้งเจ้าของ
โครงการรับมอบวัสดุภายในวันที่กรรมการตรวจรับวัสดุหรือวันทำการถัดไป ผู้เบิกวัสดุจะต้อง
ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนลงนามรับของพร้อมลงวันที่ในเอกสารเบิกจ่าย

2.4 กรณียังไม่มีการดำเนินงานตามโครงการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินกระตุ้นเตือน โดยแจ้งก่อนเวลา สิ้นสุดโครงการให้เจ้าของโครงการทราบ เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายไม่ทันเวลา

3. การดำเนินงานตามโครงการ เจ้าของโครงการเมื่อได้รับเงิน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆแล้วจะต้อง ดำเนินงานตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังนี้

3.1 แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการตาม จำนวนวันที่กำหนด แบ่งเป็นเช้า และบ่าย ผู้เข้าร่วมโครงการลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือ ดำ ห้ามใช้ดินสอ หรือให้ประทับลายนิ้วมือนิ้วใดนิ้วหนึ่งกรณีที่ไม่สามารถเขียนหนังสือได้ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนที่กำหนดไว้ในโครงการจึงจะ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เต็มตามโครงการ ทั้งนี้เฉพาะวันแรกที่จัดกิจกรรม วันต่อไปให้เบิก ค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการในวันนั้นๆ

3.2 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบสำคัญรับเงินใช้ตามรูปแบบที่ราชการกำหนด โดยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้อย่างชัด
เจนได้แก่ ชื่อโครงการและระยะเวลา ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ของผู้รับเงิน รายการที่และจำนวน
อาหาร จำนวนเงินในแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับ
เงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อของผู้รับรองการจ่ายเงินตามใบสำคัญ(ผอ.ก.รพ.กรณีเบิก

งบประมาณ หัวหน้ากลุ่มงานกรณีเบิกเงินบำรุง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ
เงินที่ลงนามรับรองสำเนาแล้ว

3.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ใช้ตามแบบที่ระเบียบกำหนด ระบุชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด ชื่อนามสกุลของวิทยากร
ชื่อเรื่องหัวข้อที่บรรยาย ระยะเวลาในการบรรยาย จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย จำนวนเงินค่าตอบแทน
ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน ลายมือผู้จ่ายเงิน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

กรณีที่วิทยากรเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการตามแบบที่ราชการกำหนด แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ตัวเครื่องบิน/ใบรับรองค่า
พาหนะกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

3.4 ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมโครงการ ใช้เอกสารใบเบิกตามแบบ 8707 ส่วนที่ 2(แบบขวาง) ให้
ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อรับเงินและหัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.รพ. ลงนามรับรองการจ่ายในแบบ
ด้วย

3.5 ค่าตอบแทนล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ ใช้แบบสรุปเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลา ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
ลายมือชื่อผู้รับเงิน หัวหน้างานลงนามรับรองการจ่ายเงิน และแนบบันทึกรหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่
ดังกล่าวปฏิบัติงานล่วงเวลา และหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงาน

3.6 รูปภาพประกอบโครงการ เจ้าของโครงการต้องแนบรูปถ่ายทุกกิจกรรมในโครงการ
ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

4. การรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกเงินและขอใช้เงินยืม เมื่อครบ30 วันทำการนับแต่รับเงินยืมเจ้าของ
โครงการจะต้องรวบรวมหลักฐานส่งเบิกเงินหรือขอใช้เงินยืมต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้ (ควรรวบรวม
หลักฐานก่อนครบกำหนดเบิกจ่าย 10-15 วันเพื่อที่เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องและ
ครบถ้วนก่อนส่งเอกสารให้จังหวัด)

1. บันทึกรายชื่อนามผู้เบิกเงินตามโครงการ ลงนามโดยเจ้าของโครงการและมีลายมือชื่อผู้อนุมัติ

2. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ/ค่าเช่า
ที่พัก

- แบบสรุปการเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลา (กรณีเบิกค่าตอบแทน)
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วน (กรณีมีวัสดุ)
- รูปภาพกิจกรรมตามโครงการ อย่างน้อย 1 รูปต่อหนึ่งกิจกรรม
- เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
- โครงการต้นฉบับ
- บันทึกขอดำเนินการตามโครงการฉบับจริง

3. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)

- สำเนาสัญญายืมเงิน
- เอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 2

FLOW CHART การเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ



