

IT



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลหลังสวน
เลขที่รับ..... ๒๕๕๓
วันที่..... ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๐.๐๓
ผู้รับหนังสือ..... ว่าง

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๗๗๕๑ ๑๐๕๐

ที่ ขพ ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๖๕๕๐๕๕ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ และหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน ของสสจ.ชุมพร

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการจัดทำ และรวบรวมหลักฐาน ในการส่งเบิกเงินงบประมาณ เพื่อลดข้อผิดพลาด และรวดเร็วในการเบิกจ่าย ได้ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายจิรชาติ เรืองวัชรินทร์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชุมพร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

- ดึงย ๕๕๖. แจ้งแจ้งขอแนวทางการเบิก

เงินงบฯ ร.๓

- จ้างเหมาค่าจ้างไม่ลดขาด

- วิศวกร ๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖

สสจ.ชุมพร

- หอสมุดงาน IT ๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖

เพื่อใน ๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖.๕๕๖

กรมวิทย์ฯ

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

การยืมเงินราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้มีตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้ยืม

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ยืม
2. โรงพยาบาลชุมชน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นผู้ยืม
3. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สาธารณสุขอำเภอ เป็นผู้ยืม

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความ ก่อนส่งให้การเงินคุมงบประมาณ และต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
 - 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ออกนอกเขต และสำเนาหนังสือสั่งการ(เรื่องเดิม)
 - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
 - 1.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ

1. ผู้จัดการฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย กรณีวงเงินยืมตั้งแต่ 1-200,000 บาท
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งให้การเงินคุมงบประมาณและต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
 - 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน
 - 1.3 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดอบรมหรือเข้ารับการฝึกอบรม(ให้พิมพ์รายชื่อผู้เดินทางลงในหนังสือขออนุมัติทุกคน ไม่ใช่ตามรายชื่อที่แนบ) / จัดงาน
 - 1.4 สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

- 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี)
กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 1.5 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ฯลฯ
- 1.6 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระเงินยืมสัญญาเก่า ห้ามมิให้ยืมสัญญาใหม่

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
 - 1.2 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.3 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.5 รับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
 - 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
 - 2.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
 - 2.3 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 2.4 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
 - 2.5 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมสำเนาบัตรฯ
 - 2.6 รับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
 - 2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

- 3.2 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ให้พิมพ์รายชื่อผู้เดินทางไปราชการทุกคนลงในหนังสือขออนุมัติ ไม่เอาตามรายชื่อที่แนบ) หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดและหนังสือสั่งการ(เรื่องเดิม)
- 3.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 ส่วนที่1 หน้า2 การเงินหน่วยงานย่อย ลงนามผู้ตรวจสอบ และผู้จ่ายเงิน ส่วนผู้อนุมัติ นพ.สสจ.)
- 3.4 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
- 3.5 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้ระบุระยะทางของกรมทางหลวง
 - ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
 - หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมทั้งระบุทะเบียนรถ ภาพถ่ายคู่มือจดทะเบียนรถ
 - ค่าทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถยนต์ทางราชการ และทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าทางด่วนแยกต่างหากกับชุดเดินทางไปราชการ
- 3.6 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 3.7 ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 3.8 รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
- 3.9 กรณียืมเงินไปราชการหลักฐานคืนเงินยืม ในแบบเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงินทุกฉบับ
- 3.10 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

- 4.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก (กรณีส่งใช้เงินยืม ให้ระบุส่งใช้เงินยืมและแนบสำเนาสัญญาเงินยืม) ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 4.2 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย
- 4.3 บันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน(แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 4.4 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

- 4.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-ป่วย)
- 4.6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรฯ ลงลายมือชื่อผู้จ่าย และเขียนว่า "จ่ายเงินแล้ว"ในใบเสร็จทุกฉบับ
- 4.7 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม/ขออนุมัติไปราชการ การเบิกเฉพาะค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม ให้ใช้แบบ บก. 111พร้อมใบสำคัญรับเงินแนบ ถ้าบุคคลภายนอกแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย ไม่ต้องเขียนชุดรายงานการเดินทางไปราชการ
- 4.8 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 4.9 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 4.10 ภาพถ่ายการฝึกอบรม/จัดงาน (ถ้ามี)
- 4.11 กรณีคืนเงินยืม ผู้ยืมเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานจ่ายทุกฉบับ
- 4.12 รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ
- 4.13 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.การเบิกจ่ายค่าวัสดุที่จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 5.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 5.2 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 5.3 บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- 5.4 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีจ้างหรือเช่า
- 5.5 การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ทำใบ PO และระบบ e-GP
- 5.6 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน
- 5.7 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงิน 30,000 บาทขึ้นไป ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 5.8 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียน "ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว" ลงในใบส่งของ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับตัวบรรจง ลงวันที่กำกับ แนบแบบบ4 ทุกครั้งที่ส่งเบิก
- 5.9 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- 5.10 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

6. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)

6.1 ไบแจ้งหนี้ฉบับจริง

ให้นำสำเนาไบแจ้งหนี้มาเบิกให้หน่วยงานของไบแจ้งหนี้รับรองสำเนา และเจ้าหน้าที่ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองว่า "จะไม่นำไบแจ้งหนี้ฉบับจริงมาเบิกอีก"

6.2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ยกเว้นค่าอินเทอร์เน็ตใช้หลักฐานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

6.3 ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต หักภาษี 1 % ของยอดก่อน VAT จ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ ถ้าทรจจ่ายไม่ต้องหักภาษี

กรณีทรจจ่าย ให้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมวันที่ ที่จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และแนบใบสำคัญรับเงินไม่ต้องใส่วันที่ โดยใส่รายละเอียดทรจจ่ายค่า.....เดือน..... มาพร้อมกับหลักฐานเบิก

รายจ่ายเงินงบกลาง

1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

บิดาเบิก	มารดาเบิก
แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ใบเสร็จรับเงินค่าศึกษาฉบับตัวจริง ถ้าสูญหายให้แนบใบแจ้งความ และขอสำเนาใบเสร็จจากสถานศึกษา พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาจากสถานศึกษา	ใบเสร็จรับเงินค่าศึกษาฉบับตัวจริง ถ้าสูญหายให้แนบใบแจ้งความ และขอสำเนาใบเสร็จจากสถานศึกษา พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาจากสถานศึกษา
ใบประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา / ใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน/ หนังสือการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ของสถานศึกษา (ถ้ามี)	ใบประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา / ใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน/ หนังสือการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ของสถานศึกษา (ถ้ามี)
สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือ สูติบัตร + ทะเบียนสมรส หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือหนังสือรับรองบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือ สูติบัตร + ทะเบียนสมรส หรือ สำเนาทะเบียนหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- 1.1 การยื่นใบเบิกให้ยื่นภายในหนึ่งปีการศึกษา ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค
- 1.2 กรณีประสงค์เบิกเฉพาะภาคเรียนที่ 2 ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1 ด้วย
- 1.3 กรณีสามี และภรรยา มีสิทธิเบิก ให้ใช้สิทธิสามี ถ้าภรรยาประสงค์เบิก แนบหนังสือจากต้นสังกัด(สามี)ไม่ขอใช้สิทธิเบิกทางสามี แบบ 7126
- 1.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.1 คนไข้นอก

- 2.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- 2.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- 2.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- 2.5 บิดาเป็นผู้เบิก แนบ สูติบัตร หรือ ทะเบียนบ้านบุตร+ทะเบียนสมรส หรือ หนังสือ

รับรองบุตร

- 2.6 มารดาเป็นผู้เบิก แนบ สูติบัตร หรือ ทะเบียนบ้านบุตร +ทะเบียนสมรส
- 2.7 เบิกให้บิดา/มารดา แนบ ทะเบียนบ้านผู้เบิก
- 2.8 เบิกให้สามี/ภรรยา แนบทะเบียนสมรส
- 2.9 กรณีสามี และภรรยา มีสิทธิเบิก ให้ใช้สิทธิสามี / ภรรยาเบิก แนบหนังสือจากต้นสังกัด(สามี)ไม่ขอใช้สิทธิเบิกทางสามี ๗

2.10 ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)

- 2.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- 2.2 ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
- 2.3 ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า "ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต")
- 2.4 บิดาเป็นผู้เบิก แนบสูติบัตร หรือทะเบียนบ้านบุตร + ทะเบียนสมรส หรือหนังสือรับรองบุตร
- 2.5 มารดาเป็นผู้เบิกแนบสูติบัตร+ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนบ้านบุตร + ทะเบียนสมรส
- 2.6 เบิกให้บิดา/มารดา แนบ ทะเบียนบ้านผู้เบิก
- 2.7 เบิกให้สามี/ภรรยา แนบทะเบียนสมรส
- กรณี สามี และภรรยา มีสิทธิเบิก ให้ใช้สิทธิสามี ถ้าภรรยาประสงค์เบิกเอง ให้ แนบหนังสือจากต้นสังกัด(สามี)ไม่ขอใช้สิทธิเบิกทางสามี
- 2.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คำเตือน

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ที่ใช้เงินนั้น
2. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่าย ขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณ

3. กรณีการจ้าง/เช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
4. ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ
 - บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ส่งหลักฐานจ่ายให้ส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และระบุเลขฎีกาของจังหวัดลงในหลักฐานจ่ายด้วย

