



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง



ปีงบประมาณ  
๒๕๖๗

**นางสาวพรศิริ เลียงดัด**

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

"เรื่องได้ดี มีคความสูง"

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ได้รวบรวมหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ การส่งใช้เงิน ยืมราชการ การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีเหตุการณั้ รวมถึง สามารถให้บริการแก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

นางสาวพรศิริ เสียงตั้ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยืมเงินราชการ	1
การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	17



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกค่ารักษาพยาบาล

## ๑. ชื่องาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**ค่ารักษาพยาบาล** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

- ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรือสารอาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

**สถานพยาบาลของทางราชการ** หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานครสภาขาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**สถานพยาบาลของเอกชน** หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

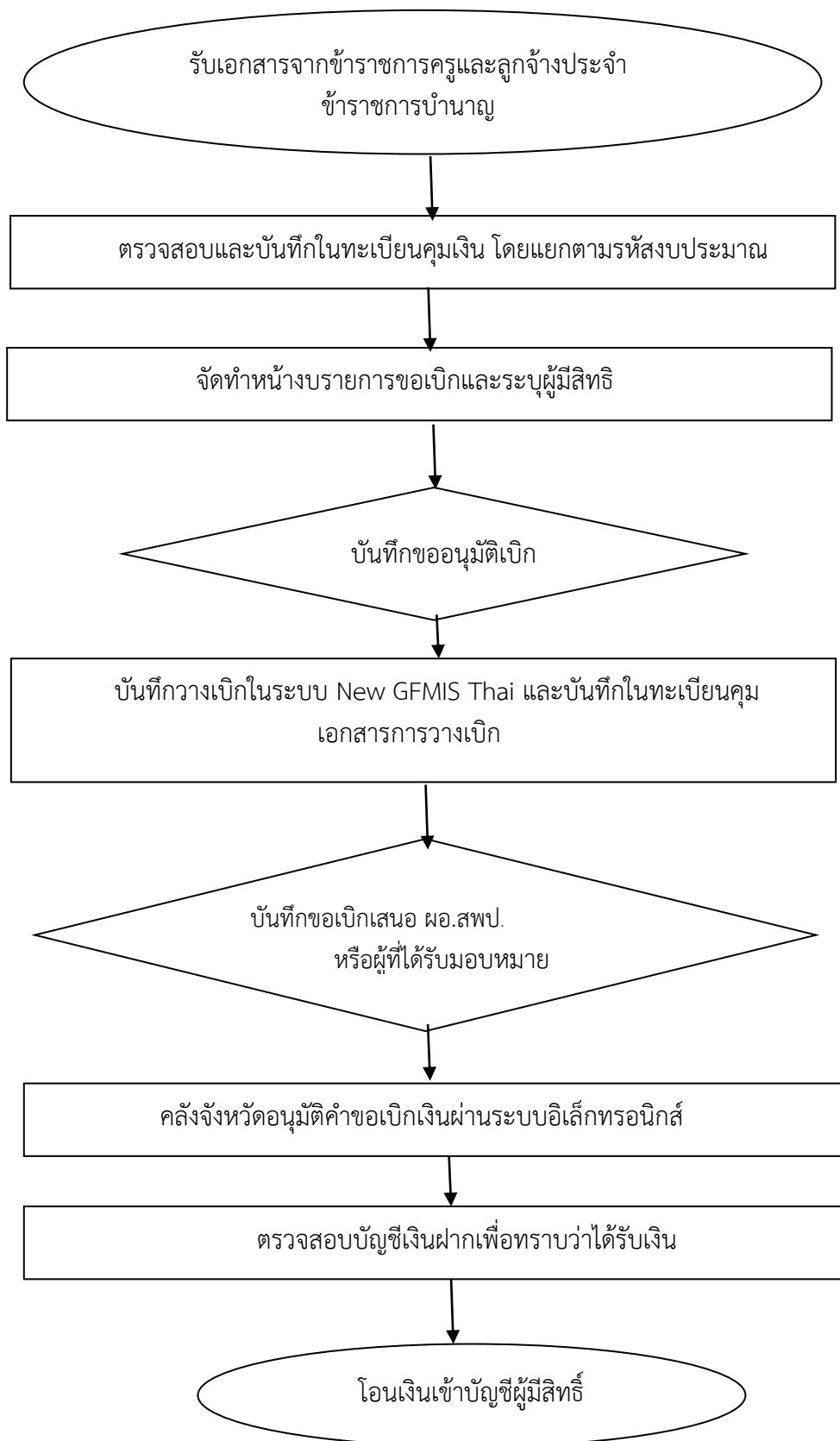
**ผู้ป่วยใน** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัว ในสถานพยาบาล

**ผู้ป่วยนอก** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๒ บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัสงบประมาณงบกลาง
- ๕.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกและระบุผู้มีสิทธิ
- ๕.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๕ บันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- ๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๘ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน
- ๕.๙ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ๗๑๒๙ คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๒ แบบ ๗๑๓๐ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๓ แบบ ๗๑๓๑ แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๗.๔ แบบ ๗๑๓๒ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๕ แบบ ๗๑๓๓ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๖ แบบ ๗๑๓๖ หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการส่วนสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ๘.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๖.๒/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งและโลหิตวิทยาซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง
- ๘.๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๖. คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ๘.๖. ระบบตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง



## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B4[ ]     D1 --&gt; B5[ ]     B4 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; End([End])           </pre>	รับหลักฐานขอเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ตามงบประมาณ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำนร่างรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สพป.
๕.		บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และบันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai	๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		ตรวจสอบบัญชีเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๙.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



- คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง
- ไขใน/นอกเอกชน หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560
- ตรวจสอบภาพประจำปีหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว457 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
- ค่าห้อง ICU หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0417/ว197 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549
- ค่าห้องทั่วไป-ห้องพิเศษคนไขใน/นอก หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/พิเศษ/ว2 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2556
- ค่าฟัน/ทันตกรรม หมวดที่ 13 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว.447 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2559
- ค่านัด/กายภาพบำบัด/ฝังเข็ม หมวดที่ 15 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0431.2/ว246 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558

### วิธีการเบิกจ่ายค่ายาใน / ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ

กรณีเบิก ค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ ในใบเสร็จรับเงิน ตรงรายการ ต้องระบุค่ายาเป็น  
ค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ

- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

กรณีเบิก ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการใช้นอกบัญชีหลักแห่งชาติ
- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสืออน านเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบื่ค่ารักษาพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการช าระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

**หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา**

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น  
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

**หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส**

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

**หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

## วิธีการเบิกจ่ายใช้ในเอกชน

กรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลเอกชน เป็นคนไข้ใน/ไข้นอกเอกชน เอกสารที่ออกจากสถานพยาบาลที่จะต้องนำมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้

- ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการที่เข้ารับการรักษา
- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

### หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

## วิธีการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปี

กรณี que รับการตรวจสุขภาพประจำปี ของข้าราชการ

\*\*\*เบิกได้เฉพาะข้าราชการเท่านั้น

\*\*\*บุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกได้

- การเบิกจ่าย สำหรับข้าราชการที่มีอายุ ไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 580 บาท

ตามกรมบัญชีกลางกำหนด

- การเบิกจ่าย สำหรับข้าราชการที่มีอายุ มากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ เบิกได้ไม่เกิน

1,050 บาท ตามกรมบัญชีกลางกำหนด

เอกสารที่ออกจากสถานพยาบาลที่จะต้องมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน

- รายละเอียดค่าตรวจสุขภาพประจำปีที่มีรหัสกรมบัญชีกลาง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

### หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

### หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

## วิธีการเบิกจ่ายค่าห้องทั่วไป/ห้องพิเศษ

กรณีการเบิกจ่ายค่าห้องทั่วไป/ห้องพิเศษ อัตราที่เบิกได้พร้อมแนบเอกสารมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา (บาท)	หมวดเหตุ	รหัสรายการ
1	ห้องธรรมดา/เตียง สามัญ	วัน	400	เบิกได้รวมกับค่าอาหารในราคาไม่เกิน 400 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	21101
2	ห้องพิเศษ	วัน	1,000	เบิกได้รวมกับค่าอาหารในราคาไม่เกิน 1,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	21201

- ใบเสร็จรับเงิน

- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบื่ค่ารักษาพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

### หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน



## วิธีการเบิกจ่ายค่าฟัน/ทันตกรรม

กรณีเบิกจ่ายค่าฟัน/ทันตกรรม อัตราที่เบิกได้พร้อมแนบเอกสารมาเบิกกับต้นสังกัด มีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

### หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์



## วิธีการเบิกจ่ายค่านวด/กายภาพบำบัด/ฝังเข็ม

กรณีเบิกจ่ายค่านวด/กายภาพบำบัด/ฝังเข็ม อัตราที่เบิกได้พร้อมแนบเอกสารมาเบิกกับ  
ต้นสังกัด มีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแพทย์
- หลักฐานการขอรับเงินสวัสดิการ ตามข้างล่าง

### หลักฐานการยื่นขอรับเงินสวัสดิการข้าราชการ

1. หนังสือนำเบิกออกจากสถานศึกษา
2. แบบเบิก 7131 (แบบเบิกข้าราชการพยาบาล) กรอกรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน
3. ใบเสร็จที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินด้วย จึงสามารถนำมาเบิกได้)
4. ใบเสร็จต้องระบุรหัสกรมบัญชีกลาง
5. ใบเสร็จที่จะนำมาเบิกได้ มีอายุ 1 ปี

### หลักฐานกรณีเบิกให้บิดา-มารดา

1. หลักฐานของทางราชการที่ออกให้ของบิดา-มารดาที่แสดงว่าเป็นพ่อ แม่ ลูกกัน เช่น  
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้คู่สมรส

1. สำเนาใบสมรส
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน

### หลักฐานกรณีเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรบุตร
2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีที่มีการเปลี่ยน
3. บุตร ใช้สิทธิเบิกได้ ไม่เกิน 3 คน และมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ	
<input type="checkbox"/>	ตนเอง
<input type="checkbox"/>	คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/>	บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/>	มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/>	บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/>	ตามสิทธิ
<input type="checkbox"/>	เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
<input type="checkbox"/>	เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(๑) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(๒) .....ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท  
(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

## ๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป.

๕.๓ ผอ.สพป. อนุมัติ

๕.๔ เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร

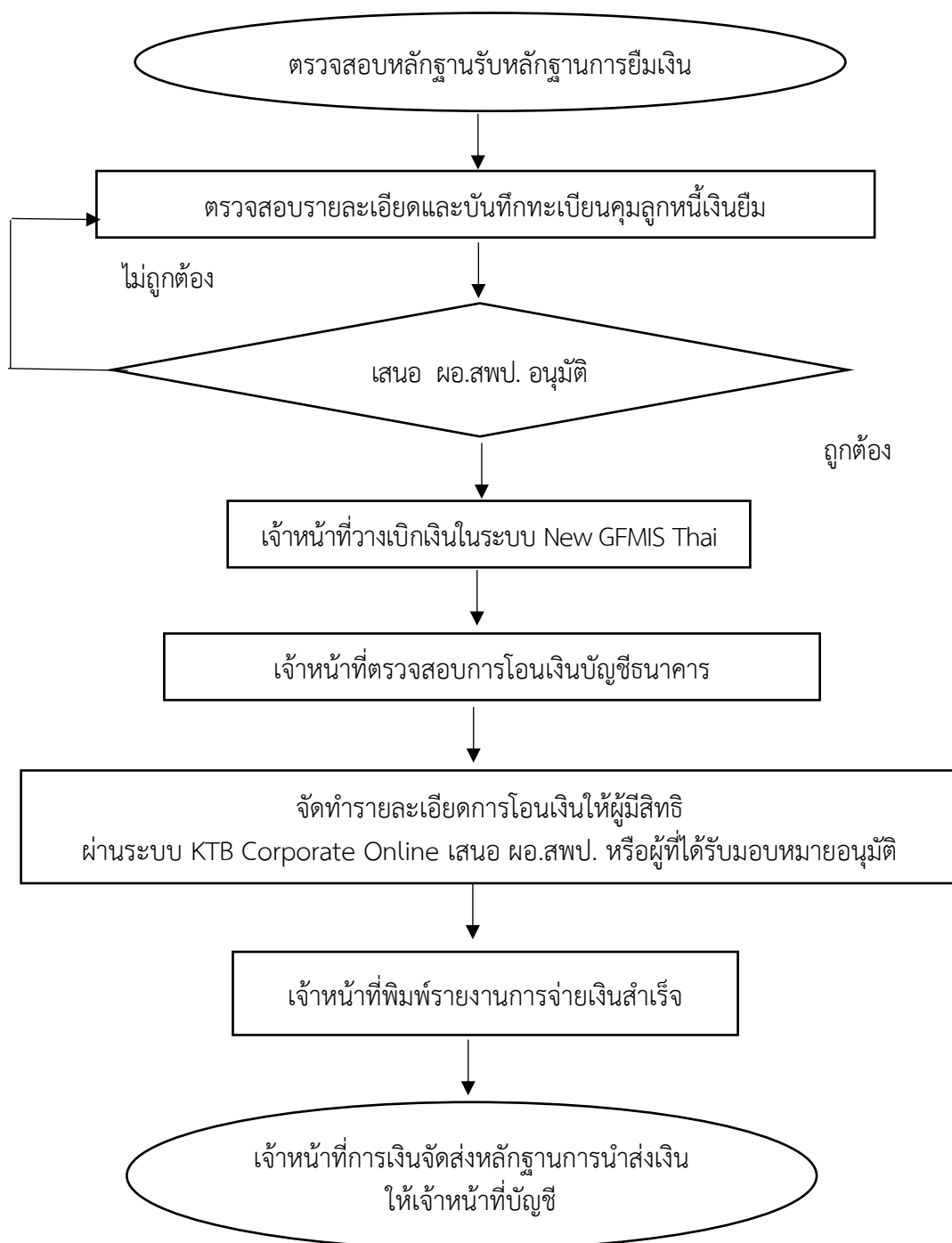
๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๗ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([1. Start]) --&gt; Step2[2. Review documents and fill out application form]     Step2 --&gt; Decision{3. Decision}     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[4. Open account in New GFMS Thai]     Step4 --&gt; Step5[5. Check online loan status]     Step5 --&gt; Step6[6. Issue receipt via KTB Corporate Online]     Step6 --&gt; Step7[7. Receive receipt or approval]     Step7 --&gt; End([8. End])           </pre>	รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สฟฐ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สฟฐ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.พะเยา เขต ๒
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.พะเยา เขต ๒
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลาในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

## การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้กอง/สำนัก ในส่วนกลาง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

### คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

### ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)



## ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้

- ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
- ๒) เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย

๕ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

### ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๑.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ ๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒.๒ - ๒.๓ ผู้ยืมเงินต้องรับรอง “หากไม่ได้รับอนุมัติยืมเงินทั้งจำนวน”

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๓ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓.๗ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๕.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ</p> <p>๕.๓ วาระการประชุม</p> <p>๕.๔ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๕.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

## การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

แบบ 8500	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๑</div> <p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ ..... (1)</p>	<p>เลขที่ .....</p> <p>วันครบกำหนด .....</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๒</div> <p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด..... จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๓</div> <p>(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๔</div> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...30...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๕</div> <p>เสนอ..... (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๖</div> <p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

**ส่วนที่ ๑ :** ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

**ส่วนที่ ๒ :** - ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน  
 - ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม เช่น สพป.๑๓  
 - ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง..... เดินทางไปราชการ..... จัดประชุม..... เป็นต้น

**ส่วนที่ ๓ :** รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น



## ตัวอย่างเช่น

**การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓ วัน)	๒,๑๖๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน)	๔,๘๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๓๐๐ บาท x ๓ คน)	๙๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๕๐๐.๐๐ บาท
รวม	๙,๓๖๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร.....น้ำมันเชื้อเพลิง) รวมเงิน (บาท)

**การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒,๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๕ วัน)	๒๑,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (อัตราตามประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด)	๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าโดยสารภายในประเทศญี่ปุ่น (๕,๐๐๐ บาท x ๒ คน)	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) (๓๐๐ บาท x ๒ คน)	๖๐๐.๐๐ บาท
รวม	๕๙,๖๐๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร.....น้ำมันแก๊สหรือรถโดยสาร) รวมเงิน (บาท)

**การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด**

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๕๖ คน x ๒ มื้อ)	๑๐,๙๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๒๐๐ บาท x ๑๕๖ คน x ๑ มื้อ)	๓๑,๒๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน)	๗,๒๐๐.๐๐ บาท
รวม	๔๙,๓๒๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร.....น้ำมันแก๊สหรือรถโดยสาร) รวมเงิน (บาท)

**การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๑ คน x ๓ วัน)	๗๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ วัน)	๑,๖๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๕,๐๐๐ บาท x ๑ คน)	๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียนในการประชุมวิชาการ	๒,๕๐๐.๐๐ บาท
รวม	๙,๘๒๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร.....น้ำมันแก๊สหรือรถโดยสาร) รวมเงิน (บาท)

**การประชุมราชการ**

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๐ คน x ๑ มื้อ)	๓๕๐.๐๐ บาท
๒. ค่าจ้างถ่ายเอกสารในการประชุม (๕๐ บาท x ๒๐ คน)	๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวม	<u>๑,๓๕๐.๐๐ บาท</u>

ตัวอักษร.....หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

### การจ่ายเงินยืม

๑. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๒ วัน

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป



## การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน



### การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<b>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</b>	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
๒) ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</li> <li>• กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> </ul>
๓) ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าโดยสารเครื่องบิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</li> <li>➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</li> <li>➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</li> </ul>

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๔) ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> <li>● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</li> <li>➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</li> </ul> </li> <li>● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</li> <li>➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</li> </ul> </li> </ul>
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<p>๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว</li> <li>- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</li> </ul> <p>๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
๒) ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> </ul>
๓) ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</li> <li>➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</li> <li>➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</li> </ul> </li> <li>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</li> <li>● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul>
<p>๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</li> </ul>
<p>๓) ค่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> </ul>
<p>๔) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</li> <li>➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</li> <li>➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน</li> </ul> </li> </ul>



ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
	<p>วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</li> <li>➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</li> </ul> </li> <li>● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อขอยืม (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
๕) ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</li> <li>➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</li> </ul> </li> </ul>
๖) ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อของจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ul>
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด	<p>๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว</li> <li>- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</li> </ul> <p>๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</li> </ul>
๒) ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</li> <li>● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> </ul>
๓) ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าโดยสารเครื่องบิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</li> <li>➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</li> <li>➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ul>

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๕) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>(E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> </li> <li>● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</li> </ul> </li> <li>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</li> <li>➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</li> </ul> </li> <li>● ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๕.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๕.๓ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>๕.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว</li> <li>- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</li> </ul>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
	๕.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul>
๒) ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>● หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ</li> </ul>
๓) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> <li>- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)</li> </ul> </li> </ul>



### ข้อแนะนำ

- ❖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
  - ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หากใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ด้วย

- ❖ การจ่ายเงินยืม : ควรจ่ายล่วงหน้าก่อนวันที่ใช้เงินยืมอย่างน้อย ๒ วันทำการ

- ❖ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- ❖ ใบเสร็จรับเงินให้ลงนามรับรองการขอเบิกเงิน ดังนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำเอกสารหลักฐานฉบับนี้มาขอเบิกเงินจากทางราชการจริง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิทธิเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ❖ เมื่อได้รับการทักท้วงกรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

"เรื่องที่ดี มีคุณค่าสูง"