

# คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## กรณีเดินทางในประเทศ



กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง

กรมพัสดุ

## การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 8 (3) ( กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการต้นฉบับ หากใช้สำเนาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและรับรองว่า หากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกเงินอีกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบุเหตุผลด้วย
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708)

#### **กรณีเดินทางคนเดียว**

-ใช้เฉพาะใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 ของแบบ 8708

#### **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน**

-ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของแบบ 8708

### 3. ค่าที่พัก

#### กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

#### กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

### 4. ค่าพาหนะ

- ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/รับจ้าง เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก เป็นต้น
- กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

### 5. ค่าโดยสารเครื่องบิน

เงื่อนไข	เอกสารที่ใช้
กรณีส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทการบินไทยออกบัตรโดยสารให้ก่อน ( เงินเชื่อ )	ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง	ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ E-ticket	ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary receipt)
กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงสูญหาย	-สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary receipt) ให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งให้คำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงที่สูญหายมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบหลักฐานดังกล่าวในภายหลังจะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก -กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุการสูญหายและไม่อาจนำสำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่สูญหายได้พร้อมรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงที่สูญหายมาเบิกเงินจากทางราชการหากค้นพบหลักฐานดังกล่าวในภายหลังจะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การเดินทางไปราชการประจำ กรณีที่เดินทางมาถึงแล้วแต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน 7 วัน) เบิกค่าที่พักต้องมีบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ต้องมีคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ

#### 6. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บัณฑิตการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

#### 7. กรณีการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของ ค่าขนย้ายของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ กลับภูมิลำเนา หรือเดินทางไปราชการประจำ

- บันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่ และหนังสือรายงานตัว
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

### การจัดทำใบสำคัญ เรียงตามลำดับดังนี้ จากล่าง ขึ้น บน

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. แบบ บก.111 ( ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่ )
3. หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / ใบแจ้งรายการ FOLIO
4. รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ..... ( แสดงระยะทาง และเฉลี่ยใช้น้ำมัน )
5. ส่วนที่ 2 แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งได้การกันเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงในแบบ 8708 แล้ว
6. ส่วนที่ 1 แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. บันทึกเสนอ ผอ. กองคลังขอเบิกเงิน ( ตามแบบที่กำหนด )

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และควบคุมงบประมาณ ( โดยฝ่ายงบประมาณ )
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ( โดยฝ่ายการเงิน )
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ( โดยฝ่ายการเงิน )
- ฝ่ายการเงิน แจ้งผู้รับบริการรับเงินสดกรณีจ่ายเงินตรงราชการ หากจำนวนเงินสูงกว่า 20,000บาทจ่ายเป็นเช็ค
- กรณีเงินจำนวนมาก และเงินตรงราชการไม่เพียงพอ ส่งฝ่ายบัญชี จัดทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ผู้รับบริการ ( ผู้ขอเบิกเงิน ) รับเงิน

## สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

ฝ่ายงบประมาณ

โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

โทรสาร 0-2653-4914

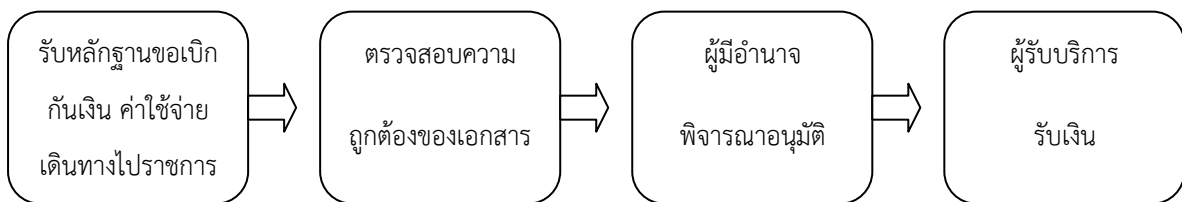
ตรวจใบสำคัญฯ

ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1624 – 1625, 1649

โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

- การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำประเทศไทย
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่ในราชอาณาจักร

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
  2. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
  3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  4. หนังสืออนุมัติของสำนักงบประมาณ กรณีขอแลกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  5. ค่าที่พัก
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม

## 6. ค่าพาหนะ

- ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง
- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary receipt) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยระบบ E-ticket
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเงินเชื่อ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องแนบกากบัตรเครื่องบินโดยสาร

## ขั้นตอนในการดำเนินงาน

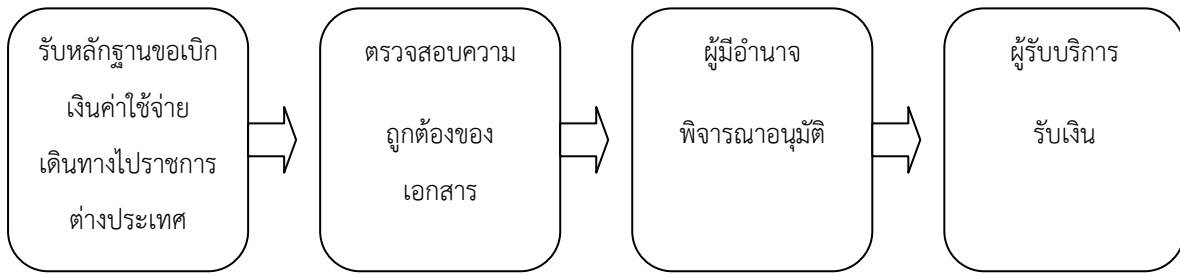
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 7½ วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)
- กรณีจ่ายจากเงินตรงราชการภายใน 3½ วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

## สถานที่ติดต่อ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



\*\*\*\* กรณีเอกสารหลักฐานขอเปิดเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การฝึกอบรม

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

\*\*\*ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม



- หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมด้วยลายมือชื่อจำนวนบุคคลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้รับจ้าง ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมให้แนบบแบบหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (บก.กจ.9)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.กจ.9)

## 2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หนังสือหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการจ่ายค่าลงทะเบียนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้จัดการฝึกอบรมและแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.กจ.9)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางใช้หลักฐานและเอกสารแนบเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีจ่ายค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก
  - ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดการฝึกอบรมลงลายชื่อรับรอง(กรณีส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)
  - ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม(กรณีต่างส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

## ขั้นตอนในการดำเนินงาน

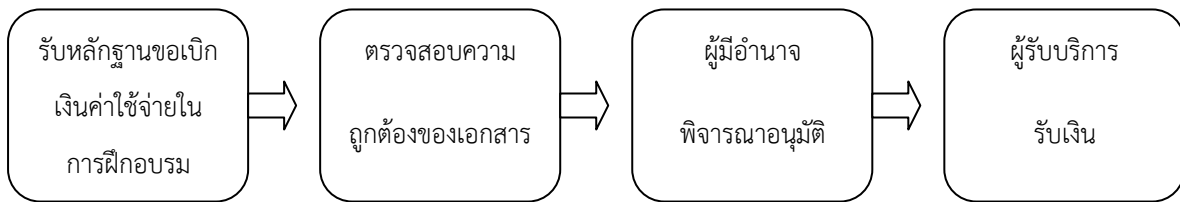
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 7½ วันทำการนับตั้งแต่วันรับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)
- กรณีจ่ายจากเงินทศรองราชการภายใน 3½ วันทำการนับตั้งแต่วันรับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

## สถานที่ติดต่อ

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข้ปัญหา

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- หนังสืออนุมัติการประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (บก.กจ.9) พร้อมคำรับรองจำนวนผู้ร่วมประชุม

### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

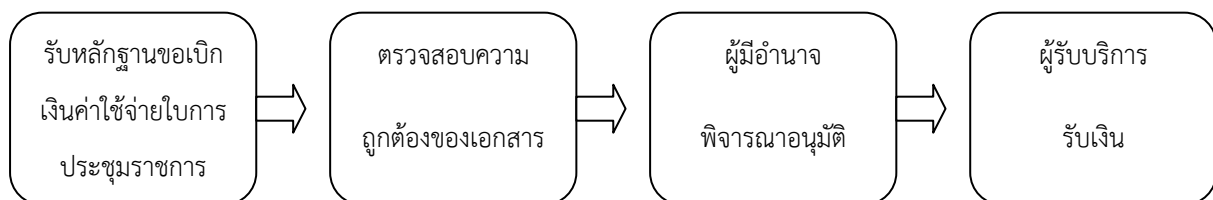
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 8 วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

### สถานที่ติดต่อ

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



# การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

## การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

## ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

\*\*ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การประชุมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

## เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมด้วยรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- กรณีมีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.กจ.9)

## ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

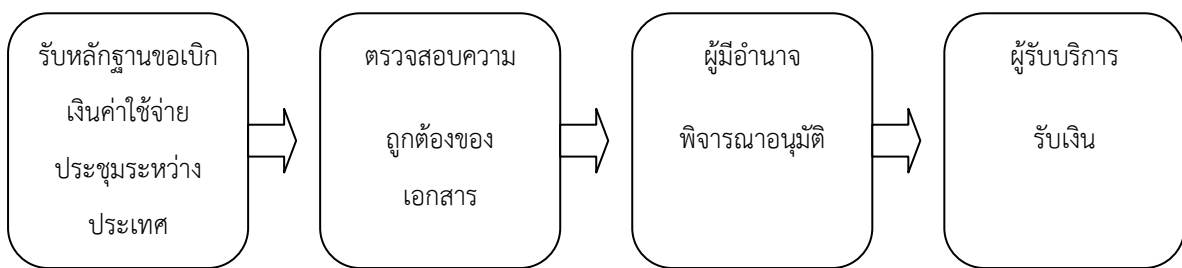
- ผู้รับบริการรับเงิน

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 8 วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

## สถานที่ติดต่อ

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



\*\*\*\* กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

## การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0409.6/ว 90 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2549 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีทางอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0409.6/ว 75 ลงวันที่ 29 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกเบี้ยประชุมราชการ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.)

- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุ
- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

\*\*\*กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย

\*\*\*ถ้าคณะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ระเบียบวาระการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.กจ.9)
- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

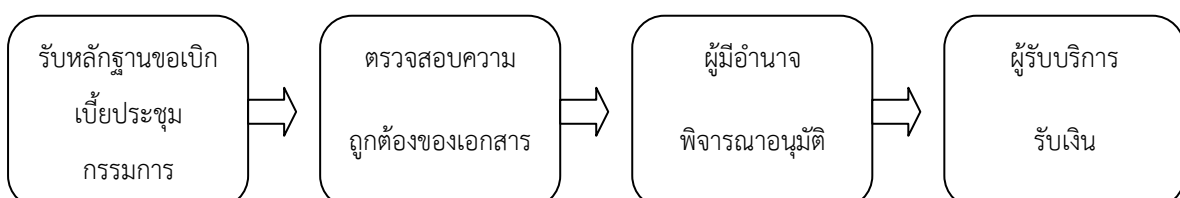
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 8 วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



## การเบิกค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริหารงานของของส่วนราชการ พ.ศ.2553

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

ค่าธรรมเนียมศาล

- ใบเสร็จรับเงินของศาล
- คำสั่งศาลในคดีต่างๆ ตามใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่ขอเบิก

ค่าถ่ายเอกสาร

- ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ให้ผู้เบิกรับรองตนเองว่าเป็นค่าถ่ายเอกสารสำหรับคดีใด

ค่านำส่งหมาย

- ใบวางค่านำส่งหมาย
- คำสั่งศาลพร้อมบัญชีรายชื่อของผู้ถูกดำเนินคดีใด
- ใบรับรองแทนใบรับเสร็จรับเงิน (บก.111)

\*อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย : เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

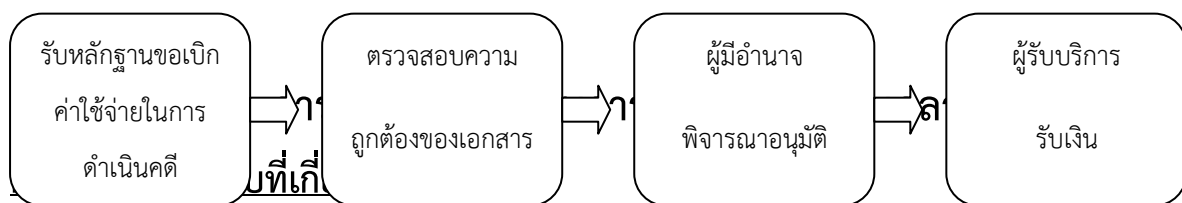
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 8 วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี



1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
2. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค. 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คือ เงินซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ได้เป็นครั้งคราว และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

\*\*\*การปฏิบัติงานต่อไปนี้เป็นเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้)

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติระเบียบ หรือคำสั่งในการรักษาความปลอดภัย
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- สำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.305) พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีเร่งด่วนที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากไม่ปฏิบัติงานจะส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการผู้รับผิดชอบสั่งการไปก่อนได้ แล้วแนบเรื่องที่สั่งการไปก่อนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.กจ.8)

### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

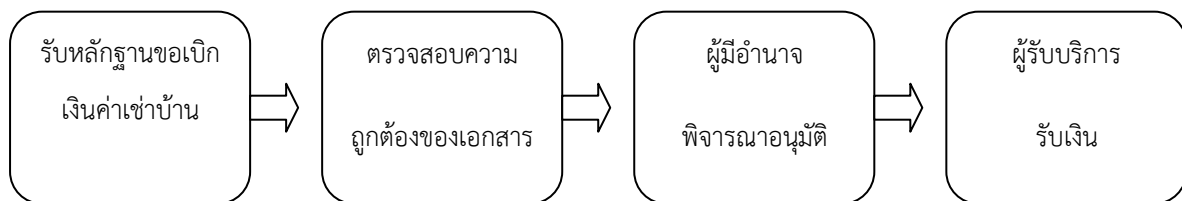
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 7½ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)
- กรณีจ่ายจากเงินตรงราชการภายใน 3½ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ





## การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

#### 1. ขั้นตอนขออนุมัติค่าเช่าบ้าน

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) และบันทึกรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552) โดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองการใช้สิทธิ
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งเดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิ
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้
  - 1) สัญญาเช่าบ้านต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่าและอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์ พันละบาทต่อปี
  - 2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้แบบตามสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยระบุคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อ หรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระแต่ละเดือน
  - 3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระเป็นรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- เอกสารต่างๆของผู้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า
  - แพลนบ้านและผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
  - บันทึกรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ(ฉบับที่2) พ.ศ.2552)
- \*\*\*แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด

## 2. ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
- ใบเสร็จรับเงิน
  - กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
    - ชื่อ-สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
    - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - กรณีเช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือการเคหะแห่งชาติ
- เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากขั้นตอนการขออนุมัติ (กรณีเบิกครั้งแรก)

## ขั้นตอนในการดำเนินงาน

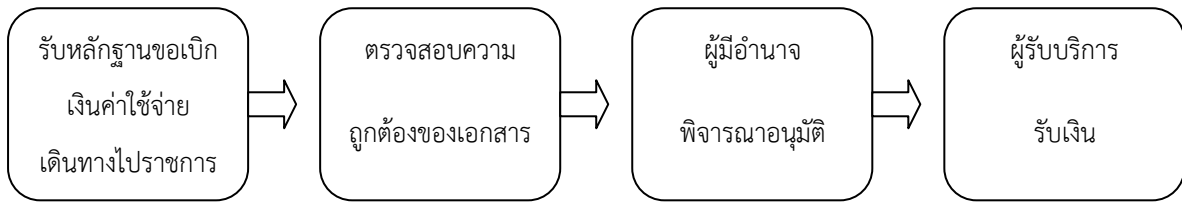
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- การขออนุมัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการภายใน 8 วันทำการนับตั้งแต่รับใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาการรับคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน)

## สถานที่ติดต่อ

## การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



## การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553 เป็นประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรภาครัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญรวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรชอบด้วยกฎหมาย ในลักษณะสวัสดิการนอกเหนือจาก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ เมื่อผู้นั้นเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ อับติภัย และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล โดยรัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการรักษาให้

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- \*ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนัก/กอง รับรองสิทธิบุคคลในครอบครัวถูกต้องพร้อมให้รหัสศูนย์  
ต้นทุนและกิจกรรมย่อย
  - กรณีเบิกให้บิดา ต้องเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องเป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมาย
  - กรณีเบิกให้บุตร ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
    - > เป็นบุตรลำดับที่ 1-3 ของผู้มีสิทธิ
    - > อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ (และยังไม่สมรส)
  - กรณี มีสิทธิจากบริษัทประกันชีวิตให้สิทธิจากประกันก่อนส่วนเกินให้นำมาเบิกจากทางราชการได้ตามสิทธิ  
ตามพระราชกฤษฎีกากำหนด
  - กรณีบุคคลในครอบครัว ได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งประกันสังคม พรบ.  
ผู้ประสบภัยจากรถ จะได้รับสิทธิจากทางราชการเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาที่พึงได้รับ  
จากทางราชการเท่านั้น
- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเพื่อตรวจรักษา
  - ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดและสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน  
(ไม่ต้องระบุรหัสรายการ)
  - ค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์และค่าซ่อมแซม (ระบุรหัสรายการ)
  - ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค (ระบุรหัสรายการค่าบริการ)
  - ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เฉพาะตัวผู้มีสิทธิ บุคคลในครอบครัวไม่สามารถใช้เบิกได้)
- หนังสือรับรองความจำเป็นกรณีต้องใช้อานอกับยี่ห้อหลักแห่งชาติ
- แบบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล โดยแพทย์ผู้ตรวจรับรอง
- หนังสือรับรองการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่ใช้สิทธิก่อนแล้ว กรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว  
มีสิทธิจากหน่วยงานอื่น

## ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- รับหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

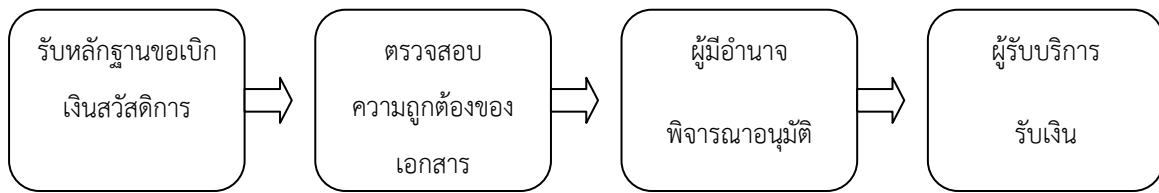
## ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

- ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล
- ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่รับทราบการส่งจ่ายบำนาญ กรณีออกจากราชการของผู้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ และ  
อยู่ในระหว่างการพิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญ

- ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่รับทราบคดี หรือกรณีถึงที่สุด กรณีถูกสั่งพาราการไว้ก่อน เมื่อคดี หรือกรณีถึงที่สุดปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกพาราการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



### **เจ็บป่วยฉุกเฉิน รักษาทุกที่ ทั่วถึงทุกคน**

จากนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้ประชาชนคนไทยทุกสิทธิ ได้แก่ สิทธิหลักประกันสุขภาพ สิทธิประกันสังคม สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

สามารถเข้ารับบริการกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินได้ทันทีที่สถานพยาบาลเอกชน ตั้งแต่ 1 เมษายน 2555

**เจ็บป่วยฉุกเฉิน** หมายถึง ผู้ป่วยที่เป็นโรค ได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการบ่งชี้ว่าจะเป็นอาการที่คุกคามต่อการทำงานของอวัยวะสำคัญ ได้แก่ หัวใจ สมอง ทางเดินหายใจ ต้องดูแลติดตามอย่างใกล้ชิด เพราะอาจทำให้เสียชีวิตได้ทันที

**รักษาทุกที่** หมายถึง สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันที ทุกโรงพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชนที่ใกล้ที่สุด โดยไม่ถูกถามสิทธิ ก่อนรักษา ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกบ่ายเบี่ยงการรักษา และได้รับการดูแลรักษาจนกว่าอาการจะทุเลาลง

**ทั่วถึงทุกคน** หมายถึง ผู้มีสิทธิของ 3 กองทุน ได้แก่ กลุ่มข้าราชการและครอบครัว จากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ กรมบัญชีกลาง กลุ่มประชาชนที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (30 บาทรักษาทุกโรค) จากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกลุ่มประชาชนที่มีสิทธิประกันสังคม

**ตัวอย่างผู้ป่วยฉุกเฉิน**

- หัวใจหยุดเต้น - หอบหืดขึ้นรุนแรง
- มีการเขี้ยวค้ำของปากและเล็บมือ - หมดสติ/ไม่รู้สีกตัว
- สิ่งแปลกปลอมอุดกั้นหลอดลม - อุบัติเหตุรุนแรงบริเวณใบหน้าและลำคอ
- มีเลือดออกมาก - ภาวะช็อกจากการเสียเลือดหรือขาดน้ำอย่างรุนแรง
- แขน ขา อ่อนแรง พูดไม่ชัด - ชักตลอดเวลาหรือชักจนตัวเขียว
- มีไข้สูงกว่า 40 องศา - ถูกสารพิษ สัตว์มีพิษกัด
- ได้รับยามากเกินขนาด - สุนัขกัดบริเวณใบหน้าและลำคอ
- ฯลฯ

โรงพยาบาลรัฐ			โรงพยาบาลเอกชน		
ประเภท	เดิม	ใหม่	ประเภท	เดิม	ใหม่
ผู้ป่วยนอก	เจ็บป่วยฉุกเฉินที่ไม่ได้สมัครจ่ายตรงต้องสำรองจ่ายเงินก่อน	ไม่ต้องสำรองจ่ายโดยให้โรงพยาบาลรัฐเบิกในระบบจ่ายตรงได้	ผู้ป่วยนอก	ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกไม่ได้	เข้ารับรักษาได้และไม่ต้องสำรองจ่าย
ผู้ป่วยใน	เข้ารับรักษาได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย	เข้ารับรักษาได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย	ผู้ป่วยใน	ต้องสำรองจ่ายไปก่อน แล้วนำใบเสร็จมาเบิกเงินได้ไม่เกิน 4,000 บาท	เข้ารับรักษาได้โดยไม่มีเพดาน 4,000 บาท และไม่ต้องสำรองจ่าย

หมายเหตุ : อัตราค่าใช้จ่ายที่ 3 กองทุนจ่ายให้สถานพยาบาลดังนี้

- 1.ผู้ป่วยใน จ่ายตามเกณฑ์ (DRG) ผู้ป่วยนอก จ่ายตามรายการที่ให้บริการจริง แต่ไม่เกินราคากลางที่ประกาศ
- 2.ค่าห้อง ห้องสามัญ ยกเว้น สิทธิข้าราชการให้ได้รับสิทธิในการเบิกค่าห้องพิเศษ ไม่เกินวันละ 600 บาท

### การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร

#### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ค่าการศึกษา

**เงินบำรุงการศึกษา** เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมในสถานศึกษาเอกชนเฉพาะที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษา เป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุงกีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศล และค่าบำรุงโรงเรียน

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
  - \*ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ สำนัก/กอง รับรองสิทธิบุคคลภายในครอบครัวถูกต้องพร้อมให้รหัส ศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมย่อย
    - เป็นบุตรที่ต้องตามกฎหมายลำดับที่ 1 – 3 ของผู้ใช้สิทธิ (ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
    - อายุ 3 – 25 ปีบริบูรณ์ ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา)
- หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

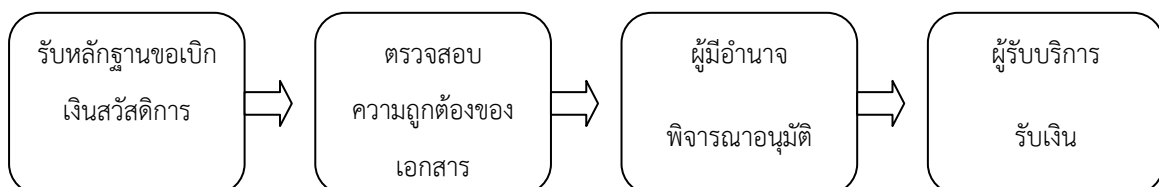
- รับหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

### ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

- ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันเปิดเรียนของแต่ละภาค หรือภาคต้นปีของปีการศึกษากรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่า การศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
- ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ถึงที่สุดกรณีถูกสั่งราชการไว้ก่อน ต่อมาภายหลังปรากฏว่ามีสิทธิได้รับเงินเดือนใน ระหว่างนั้น
- ภายใน 1 ปี นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา กรณีผู้มีสิทธิความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อ สถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



**การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร  
กรณีการให้บริการเงินด่วนรับเงินภายใน 1 ชั่วโมง**

**เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา**

- เอกสารประกอบการขอเบิกแล้วแต่ละกรณีข้างต้น

**ขั้นตอนในการดำเนินการ**

- รับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับบริการ

**ระยะเวลาในการยื่นใบเบิกเงินด่วน**

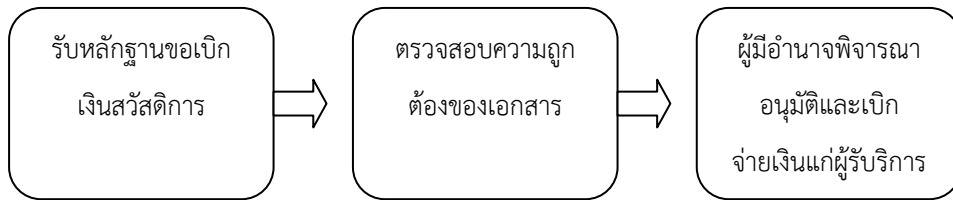
- เวลา 8.30 – 12.00 น. ของทุกวันทำการ  
(กรณีข้าราชการบำนาญให้บริการ ตั้งแต่ 08.30-14.30น.)

\*\*\*งดการให้บริการเงินด่วน ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายนของทุกปี

**สถานที่ติดต่อ**

**การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร  
กรณีการให้บริการเงินด่วนรับเงินภายใน 1 ชั่วโมง**





## การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณสุข ปลอดภัย สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและ พิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- ค่าป้กเสภาพตสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์การประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- ค่าเบี้ยประกัน
- ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่การประกอบการ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

### ค่าครุภัณฑ์

1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาทหรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าแก่ครุภัณฑ์

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลพาหนะ เป็นต้น

### **คำวิสต์**

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จำทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของ
  - สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดินอีกต่อไป
  - สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี
  - สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์
  - สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพคงเดิม
2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต่อชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายคำวิสต์

### **เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา**

- ขอเบิกกรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - สำเนาใบรายการความต้องการพัสดุ (พด.01)
  - รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาทต้องมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน )
  - ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือสนองรับราคา (กรณีซื้อผูกพันเป็นสัญญาหรือหนังสือสนองรับราคา)
  - ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี
  - รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ (สำเนาฉบับ)
  - ต้นฉบับ บส.01 และเอกสาร SAP R/3 จากระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป)
  - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
  - เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)
  - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)
  - อื่นๆ ตามเงื่อนไขสัญญา (กรณีซื้อผูกพันสัญญาหรือสนองรับราคา)
- ขอเบิกกรณีจำเป็นเร่งด่วนจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินสด
  - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
  - รายงานข้อเท็จจริงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย กรณีจำเป็นเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ

## ขั้นตอนในการดำเนินการ

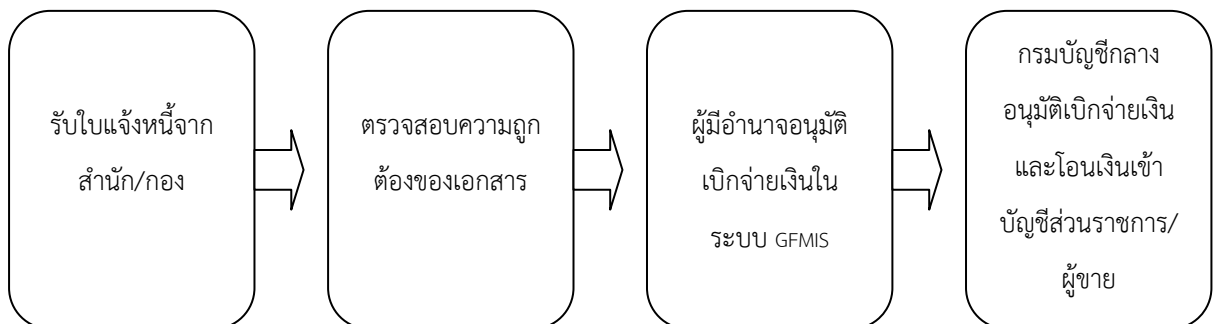
- รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ/ผู้ขาย

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 8 วันทำการ กรณีไม่มีการทักท้วงใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของกรมบัญชีกลาง)

## สถานที่ติดต่อ

### การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์



# การเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมางานก่อสร้าง

## เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

กรณีขอเบิกเงินค่างานตามงวดในสัญญา

- สำเนาใบรายงานความต้องการพัสดุ (พต.02) (แนบเฉพาะงวดที่ 1)
- รายงานขออนุมัติจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
- สำเนาสัญญาจ้าง
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงานรายละเอียดตามเงื่อนไขในสัญญา
- รายงานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (สำเนาคู่ฉบับ)
- ต้นฉบับ บส.01 และเอกสาร SAP R/3 จากระบบ GFMS
- หนังสือแจ้งเข้าปฏิบัติงาน
- เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)

กรณีขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า

- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
- ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า
- หนังสือความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับงาน
- หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ต้นฉบับ บส.01 และ เอกสาร SAP/R จากระบบ GFMS

กรณีขอเบิกเงินค้ำประกันผลงาน

- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอคืนเงินประกันผลงาน
- หนังสือความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับงาน

กรณีขอเบิกคืนเงินค่าปรับ

- ใบแจ้งหนี้/หนังสือผู้รับจ้างขอคืนเงินค่าปรับ
- หนังสืออนุมัติคืนเงินค่าปรับของกรมบัญชีกลาง

กรณีขอเบิกจ่ายเงินค่า K

- สัญญาเกิน 50 ล้านบาท เอกสารที่ใช้ประกอบด้วย
  - ต้นฉบับหนังสือสำนักงบประมาณ
  - สำเนาหนังสือกรมที่ขออนุมัติสำนักงบประมาณ
  - ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- หนังสือรับรองการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของหัวหน้าโครงการ
  - > ถ้าไม่มีการโอนสิทธิให้หัวหน้าโครงการรับรองว่า “ไม่มีการโอนสิทธิ”
  - > ถ้ามีการโอนสิทธิให้แนบสำเนาหนังสือสัญญาการโอนสิทธิ

- ต้นฉบับ บส.01 และ เอกสาร SAP/R จากระบบ GFMIS
- สัญญาไม่เกิน 50 ล้านบาท เอกสารที่ใช้ประกอบด้วย
  - ต้นฉบับหนังสืออนุมัติกรม
  - ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
  - หนังสือรับรองการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของหัวหน้าโครงการ
    - > ถ้าไม่มีการโอนสิทธิให้หัวหน้าโครงการรับรองว่า “ไม่มีการโอนสิทธิ”
    - > ถ้ามีการโอนสิทธิให้แนบสำเนาหนังสือสัญญาการโอนสิทธิ

**หมายเหตุ** หนังสือสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

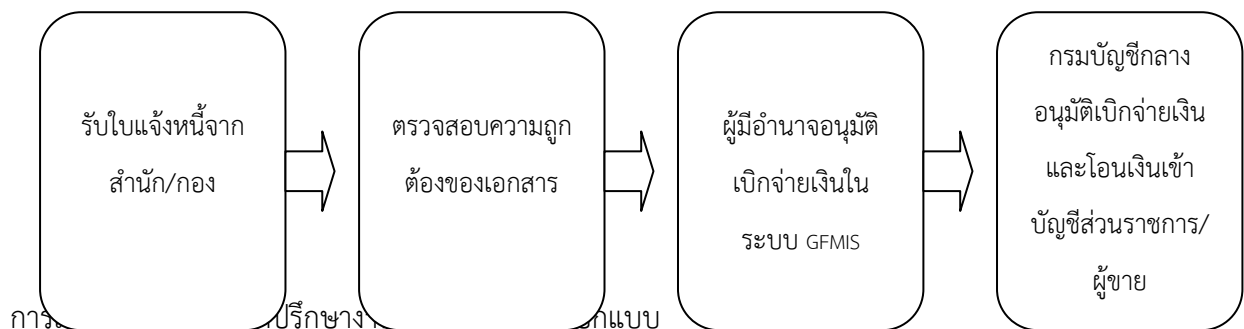
- รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
  - กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ/ผู้ขาย

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ภายใน 10 วันทำการ กรณีไม่มีการทักท้วงใบสำคัญ (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของกรมบัญชีกลาง)

### สถานที่ติดต่อ

### การเงินตามสัญญาจ้างเหมางานก่อสร้าง



เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- กรณีขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
  - ต้นฉบับหนังสือแสดงสัดส่วนในค่าจ้างของที่ปรึกษาแต่ละราย
  - หนังสือของคณะกรรมการกำกับดูแล
  - ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันธนาคาร

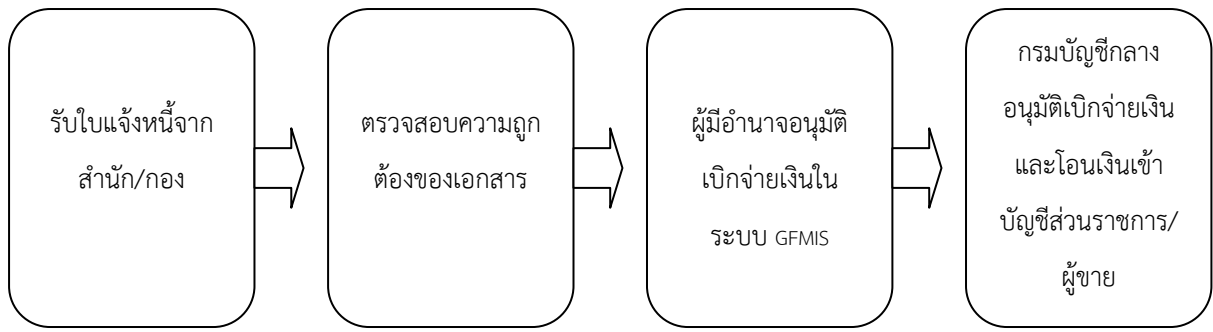
- ต้นฉบับหนังสือธนาคารตอบยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันของตน
  - อนุมัติการจ่ายเงินจากผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
  - ต้นฉบับ บส.01 และเอกสาร SAP R/3 จากระบบ GFMS
- กรณีขอเบิกเงินค่างานตามงวดในสัญญา
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- หนังสือของคณะกรรมการกำกับดูแล
    - กรณีเบิกค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย แนบสำเนาหนังสือนำส่งรายงานตามรายงานที่กำหนดให้ส่งสำหรับงวดที่ขอเบิก
    - กรณีเบิกค่าจ้างส่วนที่เบิกคืนได้ แนบสำเนาหนังสือนำส่งรายการฉบับที่ผลการปฏิบัติงาน ตามรายการที่ขอเบิกปรากฏอยู่
  - อนุมัติการจ่ายเงินจากผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
  - ต้นฉบับ บส.01 และเอกสาร SAP R/3 จากระบบ GFMS
  - เรื่องอนุมัติค่าปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ (ถ้ามี)
  - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการกำกับดูแล (ถ้ามี)
- กรณีขอเบิกคืนเงินประกันผลงาน
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
  - รายละเอียดเงินประกันผลงานที่หักไว้แต่ละงวด
- หนังสือของคณะกรรมการกำกับดูแล
    - อนุมัติการจ่ายเงินจากผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
    - ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันธนาคาร และต้นฉบับหนังสือธนาคารตอบยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันของตน (กรณีขอเบิกคืนเงินประกันผลงานก่อนครบกำหนด)

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS
  - กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ/ผู้ขาย

### สถานที่ติดต่อ

## การเงินตามสัญญาจ้างเหมางานก่อสร้าง



การติดต่อราชการด้านการเงิน

## การยืมเงิน

**เงินยืม** เป็นเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ โดยทำสัญญาการยืมเงินและยื่นเอกสารที่งานเงินอุดหนุนราชการฝ่ายการเงิน กองการเงินและบัญชี ก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1. กรณียืมเงินสดอย่างเดียวให้กรอกแบบฟอร์มในสัญญาการยืมเงิน (ขป.352)

2. กรณียืมเงินสดและขอใช้บัตรเครดิตราชการให้กรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตร  
เครดิต  
ราชการของกรมบัญชีกลาง

**คำแนะนำ**

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีจำนวนเงินยืมเกิน 30,000 บาท ให้ตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่เกิน 2 คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืม

- การเดินทางไปราชการคนเดียวที่มีจำนวนเงินยืมไม่เกิน 30,00 บาท ไม่ต้องตั้งกรรมการรับเงินยืม

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

#### กรณีการยืมเงินไปราชการ

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ  
จำนวน 2 ฉบับ



- สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ
- การเดินทางไปราชการหรือดูงานต่างประเทศ
- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ

กรณีการยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

- ผู้จัดการประชุม / อบรม / สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนาหลักสูตรหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ

กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

- ค่าลงทะเบียนอบรม (กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมรับบัตรเครดิต)
- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมและจำนวนเงินที่ต้องชำระพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ค่าเบี้ยประชุม
- สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน 2 ฉบับ
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือหนังสือเชิญประชุม
  - แบบตรวจคุมงบประมาณ

- ค่าธรรมเนียมศาล
  - สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน 2 ฉบับ
  - หนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล
  - แบบตราคุมงบประมาณ
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
  - สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน 2 ฉบับ
  - หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้อัตราต่อปี
  - หนังสือแจ้งกำหนดการชำระเงินค่าการศึกษาบุตร

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

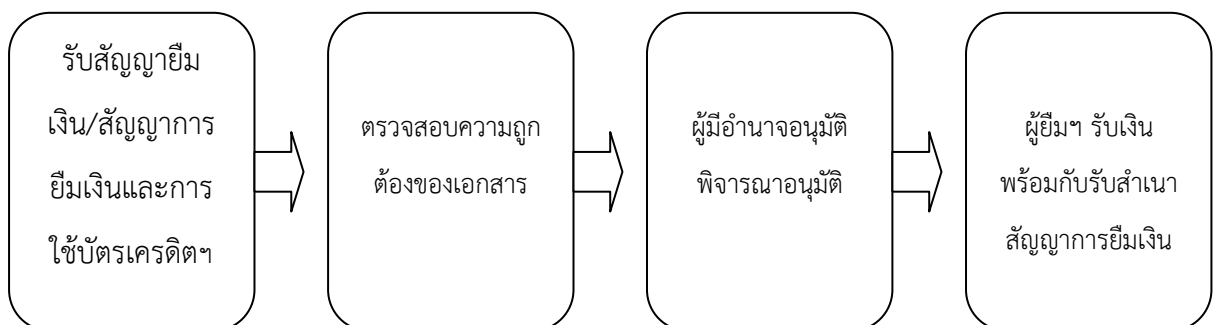
- รับสัญญาการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
  - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน พร้อมนำบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวของ เจ้าที่ของรัฐมาแสดง
  - ผู้ยืมฯ รับเงิน พร้อมกับรับสำเนาสัญญาการยืมเงิน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- กรณีใช้เงินทรองราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 วันทำการ
- กรณีใช้เงินอื่นๆ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ

### สถานที่ติดต่อ

### การยืมเงิน



## การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อไปใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

- กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) ให้ส่งภายใน 10 วัน หลังจากเดินทางกลับจากราชการ
- กรณีส่งใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการให้ส่งภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับจากราชการ พร้อมทั้งแนบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

### คำแนะนำ

- หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด หรือเมื่อได้รับการเตือนเพื่อทวงถามจากกองการเงินและบัญชี โดยกองการเงินและบัญชีจะแจ้ง สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ยืมดำเนินการอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้ำประกันทันที จนกว่าจะส่งใช้เงินยืมที่ค้างให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะถอนอายัดเพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ค้างจ่ายนั้น
- หากผู้ยืมยังละเลยและมิได้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากถูกอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้กองการเงินและบัญชี หรือสำนัก/กองต้นสังกัดของผู้ยืม ขออนุมัติกรม หรือผู้เบิก หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ใบนำส่งใบสำคัญใช้ใบเดียวกับใบนำส่งเงิน (ขป.337) จำนวน 2 ฉบับ
- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) (ขป.337) จำนวน 2 ฉบับ
- ใบสำคัญ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าอาหาร ฯลฯ
- หลักฐานการจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น
  1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขป.367 แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
  2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขป.367 แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
  3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- แบบตรวจคุมงบประมาณ (ยอดจ่ายเงินที่จ่ายจริงตามใบสำคัญจากสำนัก/กอง)
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ขป.352) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
- ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต กรณีใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

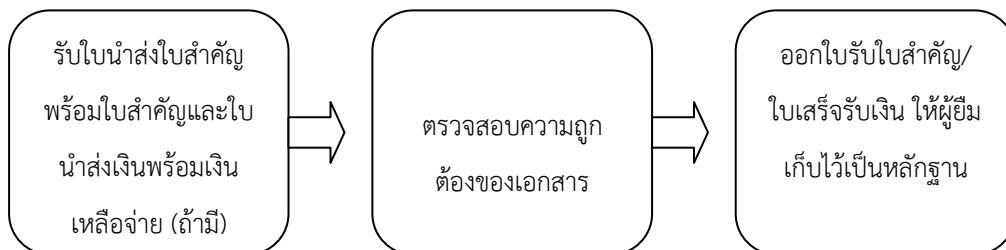
- รับใบนำส่งใบสำคัญ พร้อมใบสำคัญและใบนำส่งเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินเหลือจ่าย) ให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ประมาณ 1 วันทำการ

### สถานที่ติดต่อ

### การขอใช้เงินยืม



## การขอทำบัตรเครดิตราชการ

บัตรเครดิตราชการเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการในปัจจุบัน รายการค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการคือ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- ใบสมัครเครดิต ของสถาบันบัตรเครดิต จำนวน 1 ชุด
- สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

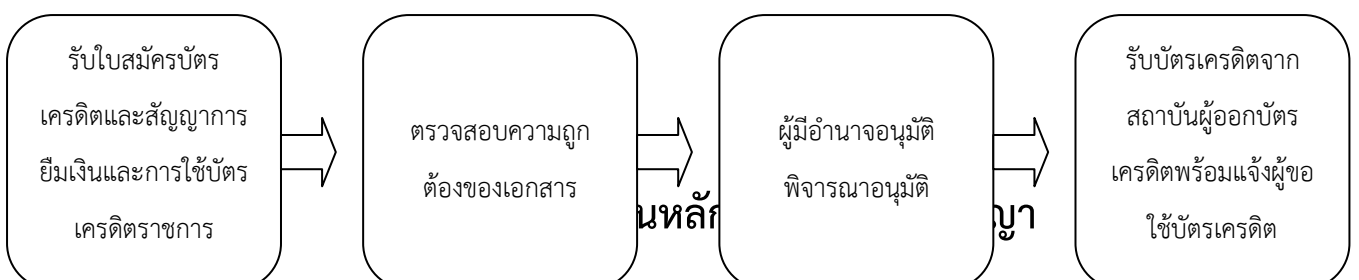
- รับใบสมัครบัตรเครดิตและสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการพร้อมเอกสารหลักฐาน
  - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครและเอกสารประกอบ
  - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและส่งเอกสารให้สถาบันบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิต
  - รับบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตพร้อมแจ้งผู้ขอใช้บัตรเครดิต
- \*\*ผู้ขอใช้บัตรเครดิตต้องเซ็นชื่อหลังบัตรเครดิตให้ตรงกับใบสมัครและขอเปิดบัตรเครดิตกับบริษัทผู้ออกบัตรก่อนการนำบัตรเครดิตไปใช้

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 7 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ใช้บัตรเครดิตส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบ

### สถานที่ติดต่อ

## การขอทำบัตรเครดิตราชการ



**การคืนหลักประกันซอง** ให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายการที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

**การคืนหลักประกันสัญญา** ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

### **เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา**

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ใบรับหลักประกันซอง/สัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่กรมออกให้ หรือเอกสารการแจ้งความกรณีใบรับหลักประกันซอง/สัญญา หรือใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย
- \*กรณีที่ผู้ขอลอนคืนหลักประกันซอง/สัญญาไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน โดยแนบ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - หนังสือมอบอำนาจและรับรองตัวบุคคลที่จะรับเงิน
  - หนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

### **ขั้นตอนในการดำเนินการ**

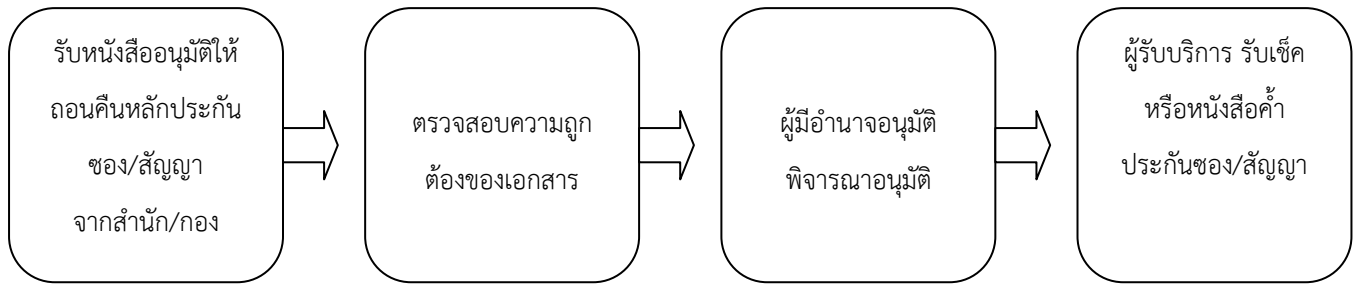
- รับหนังสืออนุมัติให้ถอนคืนหลักประกันซอง/สัญญา จากสำนัก/กอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมติดต่อผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการ รับเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันซอง/สัญญา

### **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- 7 วันทำการนับแต่วันหมดภาระผูกพัน

### **สถานที่ติดต่อ**

## การขอถอนคืนหลักประกันของ/สัญญา



## การเบิกเงินช่วยเหลือ

**เงินช่วยเหลือ** คือ เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเพื่อช่วยเหลือจัดการศพในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ เป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย(ถือเสมือนว่าทำงานเต็มเดือน) ที่ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิรับ รวมกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) (ถ้ามี) และข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ช.พ.ค.) (ถ้ามี)

ในการขอเบิกเงินช่วยเหลือให้ดำเนินการภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ/ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย เว้นแต่กรณีผู้ตายเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 1 ปี ให้นับแต่วันที่ถูกลงพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อนหรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลงแล้วแต่กรณี

### ผู้มีสิทธิรับเงิน

- 1.บุคคลซึ่งข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ข้าราชการบำนาญ ผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2.ถ้าผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาเป็นหนังสือตามข้อ 1 หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ได้ถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนาหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้
  - 2.1 คู่สมรส
  - 2.2 บุตร
  - 2.3 บิดามารดา

### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ
- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุเป็นตัวผู้รับเงิน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินช่วยเหลือ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย และผู้รับเงินช่วยเหลือ
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีผู้ขอรับเงินช่วยเหลือเป็นคู่สมรส)
- สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีผู้ขอรับเงินช่วยเหลือเป็นบุตรที่ผู้ตายไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร)
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา (กรณีผู้รับเงินช่วยเหลือเป็นบิดาของผู้ตาย)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิก ตรวจสอบสิทธิรับเงินช่วยเหลือ รายละเอียดทายาท และคำนวณเงินช่วยเหลือ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีกรมปศุสัตว์



- ออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรายบุคคล
- แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เมื่อธนาคารดำเนินการโอนเงินให้แล้ว

### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ประมาณ 4 วันทำการ นับตั้งแต่รับเอกสารจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล(ไม่รวมระยะเวลาในการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง)

### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

1. ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
  - 1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน-ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ค่าธรรมเนียม รายการละ 5 บาททั่วประเทศ
  - 1.2 ธนาคารอื่น ค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท ทั่วประเทศไทย
2. การฝากเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินธนาคารอื่น ที่นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย
  - 2.1 ถ้าอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล ฝากเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ
  - 2.2 ถ้าบัญชีต่างจังหวัดจะต้องเสียค่าใช้จ่าย + ค่าธรรมเนียม ดังนี้  
 จำนวนเงินตั้งแต่ 1 – 10,000 บาท จะเสียค่าใช้จ่าย(20) + ค่าธรรมเนียม(10) = 30 บาท  
 จำนวนเงินเกิน 10,000 บาท คิดเงินเพิ่มพันละ 1 บาท  
 เช่น 10,000 บาท จะเสียค่าใช้จ่าย(20) + ค่าธรรมเนียม(10) = 30 บาท  
 10,000 บาท จะเสียค่าใช้จ่าย(20) + ค่าธรรมเนียม(10) + 2 = 32 บาท

### สถานที่ติดต่อ

### การเบิกเงินช่วยเหลือ



ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพอาจนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้มีการลงทุน ซึ่งเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวม ทั้งนี้การดำเนินการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินที่สามารถนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน ต้องหักยอดบำเหน็จดำรงชีพที่ผู้รับบำนาญได้ขอรับไปแล้วตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ยอดคงเหลือสิทธิในการนำไปค้ำประกันกับสถาบันการเงิน

1. บุคคลที่ระบุเป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด ต้องไม่ใช่บุคคลที่เป็นทายาท
2. กรณีที่ผู้รับบำนาญมิได้มายื่นคำร้องด้วยตนเอง ต้องทำใบมอบฉันทะให้ผู้ที่มาติดต่อแทนด้วย จำนวน 2 ฉบับ
  - 2.1 ใบมอบฉันทะ เพื่อยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิฯ
  - 2.2 ใบมอบฉันทะ เพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนา

#### รายชื่อธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
2. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
3. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
4. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
5. ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
6. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
7. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
8. ธนาคารออมสิน
9. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
10. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
11. ธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
12. ธนาคารไทยเครดิตรายย่อย จำกัด (มหาชน)
13. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 3 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสมรส (กรณีผู้รับบำนาญมีคู่สมรส) พร้อมรับรองสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และบุตรบุญธรรม) พร้อมรับรองสำเนาคนละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) พร้อมรับรองสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 3 ฉบับ

## ขั้นตอนในการดำเนินการ

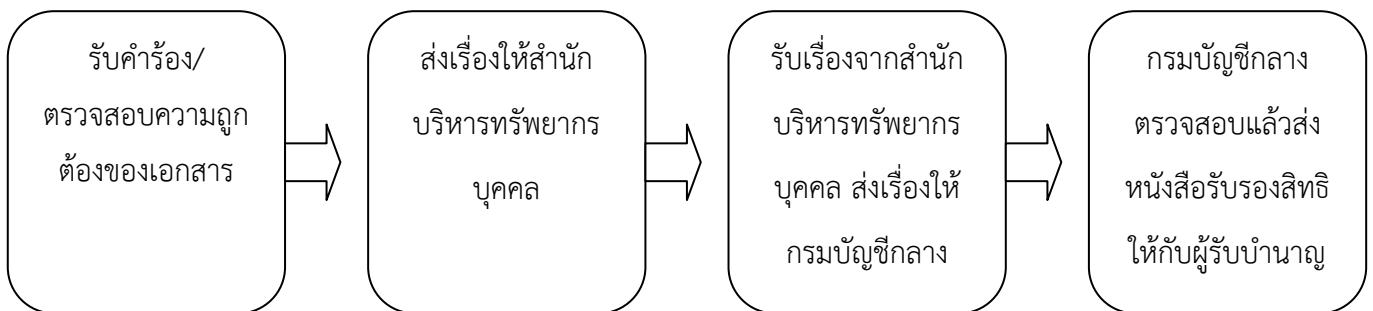
- รับคำร้อง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ส่งเรื่องให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จบำนาญ) บันทึกข้อมูลทายาทและหนังสือแสดงเจตนา
- รับเรื่องจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วส่งหนังสือรับรองสิทธิให้กับผู้รับบำนาญทางไปรษณีย์

## ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ประมาณ 1-2 วัน (ไม่รวมระยะเวลาในการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง)

## สถานที่ติดต่อ

### บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน



## การติดต่อราชการด้านบัญชี



# การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีรับจ่าย ขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ.2550

## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
3. ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ.2550

## การถอนคืนเงินรายรับ

การถอนคืนเงินรายรับของส่วนราชการที่นำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ไปแล้วเพื่อนำมาเบิกจ่ายคืน การถอนคืนเงินรายรับของส่วนราชการให้ขอทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเว้นแต่

- การถอนคืนเงินค่าขายเอกสารที่ได้รับจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลัง เพื่อจ่ายผู้ซื้อเอกสาร
- การถอนคืนเงินที่ได้รับชดใช้เป็นค่าเสียหายจากการทำละเมิดซึ่งผู้กระทำไม่ต้องรับผิดชอบหรือรับผิดชอบน้อยกว่าที่ได้จ่ายไว้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การถอนคืนเงินที่ได้รับจากการผิดสัญญาการศึกษาดูงานไว้เกินความรับผิดชอบ

**\*\*กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินของสำนัก/กอง/โครงการ ที่ยกเว้นไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้เป็นอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ**

## เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- สำเนาหนังสือสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างและสำเนาหนังสือสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของสำนัก/กอง/โครงการ เรื่อง แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือรับทราบการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานการตรวจการจ้าง และใบรับรองผลปฏิบัติงานของการส่งมอบของในแต่ละงวด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของผู้รับจ้าง เรื่องการส่งมอบงานในแต่ละงวด และทั้งสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือชี้แจงผลกระทบต่อ การดำเนินการตามสัญญา ของหน่วยงาน/องค์กรในพื้นที่ ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน อบต. เทศบาล เป็นต้น (ถ้ามี) พร้อมรับสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของสำนัก/กอง/โครงการ เรื่องการคิดค่าปรับ และสำเนาหนังสือรับทราบการคิดค่าปรับของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของสำนัก/กอง/โครงการ สำเนาหนังสือของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่สั่งระงับการก่อสร้าง และสำเนาหนังสือรับทราบการสั่งระงับการก่อสร้างของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของผู้รับจ้าง เรื่อง งด/ลดค่าปรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ที่บันทึกรายได้ค่าปรับอื่นพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือของผู้รับจ้าง เรื่องขอคืนเงินค่าปรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือที่กรมอนุมัติงด/ลด ค่าปรับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาหนังสือที่อ้างถึงในการขอทำความตกลง งต/ลด ค่าปรับ เช่น มติคณะรัฐมนตรีฯ สำเนาประกาศพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินสำเนาประกาศสิ้นสุดพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหนังสือขออนุมัติเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมเอกสารประกอบจากสำนัก/กอง (เจ้าของงาน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินรายได้แผ่นดิน
- ส่งหนังสือขออนุมัติเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลางพิจารณา

#### กรณีเงินรายได้แผ่นดิน ภายในปีงบประมาณ

- รับหนังสืออนุมัติเงินรายได้แผ่นดินจากกรมบัญชีกลางส่งให้ สำนัก/กอง/โครงการ (เจ้าของงาน)

#### กรณีเงินรายได้แผ่นดิน พ้นปีงบประมาณ

- รับหนังสืออนุมัติเงินรายได้แผ่นดินจากกรมบัญชีกลางเสนอกรมอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
- กองแผนงานส่งหนังสือของกรมบัญชีกลาง พร้อมกับหนังสือจัดสรรงบประมาณ ให้ สำนัก/กอง/โครงการ (เจ้าของงาน)

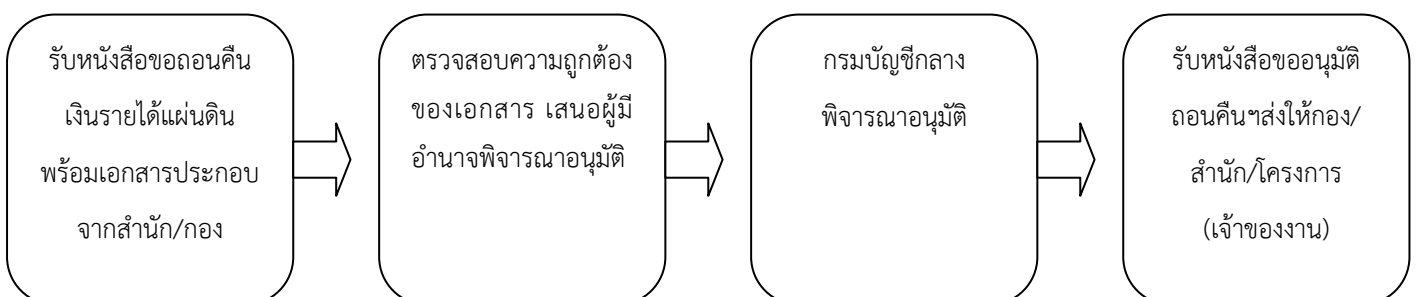
### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 5 วันทำการ นับจากวันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน

### สถานที่ติดต่อ

## การอนุมัติเงินรายได้แผ่นดิน ตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักจ่ายภาษีและ การอนุมัติเงินรายได้รับ พ.ศ.2550

### กรณีเงินรายได้แผ่นดิน ภายในปีงบประมาณ



## กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ฟ้นปีงบประมาณ

