

แนวทางการ  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## 1.การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงิน

ทดลองราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้าย ๆ กัน คือต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน 7 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

**เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย**

### 1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกรายการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปลงเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### 2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ธรณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 2.1 สำเนาบันทึกรายการอนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปลงเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

## 2.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยกรณีอื่น ๆ - บุตรคนที่ 1 – 3ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) บิดา มารดา

**หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ**

**กรณีคนไข้นอก**

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ7105) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการ ต้องระบุรหัสในใบเสร็จรับเงินด้วย
3. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)

4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่

สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น . สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

6. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ จ่ายเงิน

กรณีคนไข้ใน

**กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ**

1. ยื่นแบบคำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7100)
2. ขอรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อยื่นต่อสถานพยาบาล (แบบ 7101)

**กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน**

(เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และนอนค้างคืนในโรงพยาบาล)

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ7105) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิ์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานอื่น ๆ ประกอบ ถ้ามีอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ต้องระบุรายละเอียด ชนิด จำนวนชุด และราคาด้วย
3. ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)
4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่

สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. หนังสือรับรองกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นต้องรักษาในทันทีขณะนั้น จะเกิดอันตรายถึงแก่ชีวิต

6. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น . สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

### 3.การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี (บุตรคนที่ 1 – 3) โดยต้องแนบ เอกสารดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำการศึกษาภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมียุทธะเวลาไม่เกิน 1 ปี การศึกษาของแต่ละภาคเรียน
5. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว
6. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร
7. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 4.การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และ จำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

## 5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

5.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้อง  
ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- (2) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม)
- (4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตาม  
ระเบียบพัสดุ
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
- (6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (7) สำเนาเชิญวิทยากร
- (8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน
- (9) สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

5.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือ  
เชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- (5) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio
- (6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง  
หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้ - -รับรองระยะทาง
- (7) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวและรายละเอียดการ  
เดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
- (8) สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)
- (9) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (10) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (11) ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่ - พักจำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ  
ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

## 6. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
7. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
8. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
9. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
10. สำเนาสัญญาขี้นเงิน (กรณีขี้นเงิน)
11. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

## 7. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. *ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า ,ค่าฝากส่งไปรษณีย์* เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติ
  - 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
  - 1.3 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
  - 1.4 ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์
2. *ค่าโทรศัพท์* เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 2.1 บันทึกขออนุมัติ
  - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล