

แนวทางการ  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

# เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสาร

## 1. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้าง และต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

**เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย**

### 1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 1.4 กำหนดส่งใบสำคัญล่างลูกหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### 2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 2.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม
- 2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการฯ
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญล่างลูกหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

## 2. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

\*\* การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก หลักฐานการเบิกจ่าย

1. สำเนาคำสั่งย้ายที่มีผลให้ปฏิบัติงานในจังหวัดที่เบิกค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน(ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
7. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
9. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
  - ก. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) ค่าชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 2 – ข้อ 7
  - ข. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารข้อ 2
  - ค. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจำนวนหนี้ที่เหลือจำนวนปีคงเหลือจากสถาบันการเงินเดิม สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตาม ข้อ 2 ,ข้อ 6 – ข้อ 7
  - ง. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 2 – ข้อ 7

\*\*\*หมายเหตุ ขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนใช้เอกสารข้อ 7 และข้อ 8

\*\*\*\*กรณีได้รับสิทธิเพิ่มขึ้นจากการประกาศใช้ พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 ให้ขอรับเงินส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นได้โดยยื่นแบบ 6006 ระบุว่า จะขอเบิกตั้งแต่เดือนใดถึงเดือนใด รวมเป็นจำนวนเงินเท่าใดพร้อมบันทึกชี้แจง เหตุผลที่ขอเบิกเพิ่มเติม ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินของค่าเช่าบ้านหรือค่า ผ่อนชำระเงินกู้ที่ผู้มีสิทธินั้นได้ชำระไปจริงต่อเดือน

### 3. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายชื่อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลา เริ่มต้น และ สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และ จำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. บันทึกรายชื่อนุมัติให้จ่ายเงิน
6. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (วันธรรมดา ไม่เกินวันละ 4 ชม ๆ ละ 50 บาท รวม 200 บาท และวันหยุด ไม่เกินวันละ 7 ชม ๆ ละ 60 บาท รวม 420 บาท)

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

#### 4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

4.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- (2) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าอาหาร,อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม)
- (4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- (6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (7) สำเนาเชิญวิทยากร
- (8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน
- (9) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio ของวิทยากร

4.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ เบิกจากต้นสังกัด ต้องแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการฝึกอบรม
- (3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- (5) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio

(6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทาง

(7) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวและรายละเอียดการเดินทางต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง (กรณีนั่งเครื่องบิน)

(8) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(9) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันและชี้แจงค่าใช้จ่ายการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคนในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 ในกรณีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่เดินทางในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 1 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

## 5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ(ถ้ามี)
2. วาระการประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และถ้ามีค่าห้องประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

## 6. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
  2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
  3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง
  4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
  5. กรณีใช้รถทางราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ด้วย
  6. กรณีเดินทางด้วยเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อม กากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
  7. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
  8. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
  9. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันและชี้แจงค่าใช้จ่ายการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคนในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2
- ในกรณีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่เดินทางในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 1 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

## 7. การเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตร Fleet Card

1. บันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน (ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
2. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ/ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ใบบันทึกการขาย (sales slip) พร้อมข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ
4. หลักฐานการเรียกเก็บเงินจากธนาคารผู้ออกบัตร
5. อนุมัติให้จ่ายเงิน

## 8. การเบิกประกันภัยรถยนต์ราชการ(ภาคบังคับและภาคสมัครใจ)

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายการขออนุมัติดำเนินการ
2. สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. อนุมัติให้จ่ายเงิน

\*\*\*\*ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เบิกจากงบดำเนินงาน เป็นค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีแยกประเภท 5104030203

ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยประกันภัย

(1.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548)

(2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว366 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552)



## 9. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค(จ่ายตรง)

### 1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

- 1.1 ใบแจ้งหนี้
- 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล, ส่วนตัว
- 1.4 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

### 2. การเบิกค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา

หลักฐานการเบิกจ่าย

- 1.1 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
- 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- 1.3 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

### 3. การเบิกค่าไปรษณีย์

หลักฐานการเบิกจ่าย

- 3.1. ใบแจ้งหนี้ค่า
- 3.2 ใบนำส่งไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 3.3 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

## 10. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ) บุตรคนที่ 1 – 3 ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบิดา มารดา

### ในกรณีที่ไม่ได้ทำจ่ายตรง นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกต้นสังกัด

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการ ต้องระบุรหัสในใบเสร็จรับเงินด้วย
3. ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)
4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
5. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น  
สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดา/มารดา คือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด
6. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
7. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่จ่ายเงิน

## 11. การเบิกเงินสวัสดิการศึกษานักเรียน

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดาหรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี (บุตรคนที่ 1 – 3)

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานักเรียน (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุลนักศึกษา ประจำการศึกษา / ภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมียุทธศาสตร์ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี การศึกษาของแต่ละภาคเรียน และ ในกรณีกู้เงิน กยศ ใบเสร็จรับเงินมี ระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน
5. กรณีสถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงิน ให้ใช้ใบแจ้ง การชำระเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา
6. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว
7. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร
8. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษานักเรียน พ.ศ.2560/หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่28 มิถุนายน 2559

