



เลขที่เอกสารในระบบ E / ม.ว. 70 / 52

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี

ที่ ม.ว.ม. 8971 / 2551

วันที่ 17 ตุลาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ และเลขานุการกรม

เพื่อให้การเบิกเงินค่าใช้จ่ายประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเงินและบัญชีจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย ตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้สามารถเข้าดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นางสุชาติชวานานนท์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.ส่วน , ผอ.โดยอำนวยการ, ผอ.ศ. 14 และ สก. มศ. 6

ศึกษา มว. ค.ม. 14

เพื่อไม่รบกวน และ แจ้งให้ทราบทั่วกัน

(นางพรสุดา แจ้งสว่าง)

ธก.ชป.14 ๕.๓ ๓๑๑.51

รักษาการในตำแหน่ง ผบพ.ชป.14

เรียน ผอ.ศ. ค.ม. 14

เพื่อไม่รบกวน

(นางพรสุดา แจ้งสว่าง)

ธก.ชป.14 ๕.๓ ๓๑๑.51

รักษาการในตำแหน่ง ผบพ.ชป.14

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่แนบการเบิก

- คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป. 318)
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) เบิกได้ดังนี้

| | ประเภท ก | ประเภท ข |
|--|----------|----------|
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 180.- | 108.- |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 210.- | 126.- |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 240.- | 144.- |

● ค่าเช่าที่พัก

- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ เบิกได้ดังนี้

| | |
|--|------------------------------------|
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/วัน |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | เหมาจ่ายไม่เกิน 1,600 บาท/วัน |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | จ่ายจริงไม่เกินคืนละ 2,500 บาท/วัน |

● ค่าพาหนะ

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

● กรณีการเบิกค่าโดยสารรถไฟ

รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ นั่งได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป

● กรณีการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

| | |
|---|-------------|
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ชั้นประหยัด |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ชั้นธุรกิจ |
| ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ชั้นหนึ่ง |

ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประหยัด

- กรณีส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัท สายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสาร ให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ (E- ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

● กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บันทึกการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

● กรณีเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

- บันทึกการอนุมัติให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสารที่แนบการเบิกจ่าย

กรณีส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก

- แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- แนบหลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติ เกษีมีอำนาจแล้ว พร้อมด้วยลายมือชื่อจำนวนบุคคลของ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ค่าอาหารกลางวันและเย็น ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (บก-กจ 9) ประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (บก-กจ 9) ประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (บก-กจ.9) ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นผู้เบิก

- หลักสูตรหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และหนังสืออนุมัติให้เป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) ใช้หลักฐานและเอกสารแนบเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้จัดการอบรมสัมมนาและ แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก-กจ.9) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เอกสารที่แนบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างซึ่งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก-กจ. 9) พร้อมคำรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารที่แนบการเบิกจ่าย

- สำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ชป.305) พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก-กจ.8)
- กรณีรับค่าน้ำมันไม่ปฏิบัติงานทันทีจะเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการผู้รับผิดชอบงานสั่งการไปก่อนได้ แล้วแนบเรื่องที่ได้สั่งการไปก่อนเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

เอกสารที่แนบการเบิกจ่าย

ค่าธรรมเนียมศาล

- ใบเสร็จรับเงินของศาล
- คำสั่งศาลในคดีต่าง ๆ ตามใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่ขอเบิก

ค่าถ่ายเอกสาร

- ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง
- บก.111 ผู้เบิกรับรองตนเองว่าเป็นค่าถ่ายเอกสารสำหรับคดีใด

ค่านำส่งหมาย

- ใบวางค่านำส่งหมาย
- คำสั่งศาลพร้อมบัญชีรายชื่อของผู้ถูกดำเนินคดี
- บก.111 ผู้เบิกรับรองตนเองว่าใบวางค่านำส่งหมายเป็นหลักฐานที่ได้จ่ายเงินค่านำส่งหมายจริง

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

เอกสารที่แนบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

การรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้อง

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ผู้มีอำนาจรับรองการเป็นผู้มีสิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน ได้ลงนามรับรองแล้ว
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบว่าบ้านเช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร
- แปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป

เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดแล้ว เสนอเอกสารหลักฐานทั้งหมดพร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ได้ตามสิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน(กรณีเบิกครั้งแรก)
- กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
- กรณีเช่าซื้อและกรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากการเคหะแห่งชาติหรือสถาบันการเงิน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล

เอกสารที่แนบการเบิก

• กรณีเป็นผู้ป่วยนอก รพ.ของรัฐ

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่ตรวจรักษา

กรณีจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

- แบบใบรับรองความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

กรณีจำเป็นต้องซื้อยา อวัยวะเทียม หรือบริการนอกสถานพยาบาล เนื่องจากสถานพยาบาล ไม่อาจให้บริการได้

- แบบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

กรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิจากหน่วยงานอื่น ใช้สิทธิเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าจากราชการ

- แบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินคำรักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่ใช้สิทธิไปก่อนแล้ว

• กรณีเป็นผู้ป่วยภายใน รพ.เอกชน

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่ตรวจรักษา และใบสรุปหน้างบคำรักษาพยาบาล
3. ใบรับรองแพทย์ ระบุรายละเอียดเป็นกรณีจำเป็นรีบด่วน หากไม่ทำการรักษาในทันทีจะเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต
4. คำรับรองแพทย์ และคำรับรองผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาเกินกว่า 13 วัน

- แบบหนังสือรับรองคณะกรรมการแพทย์ กรณีมีความจำเป็นต้องรักษาเกิน 13 วัน

กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิ มีสิทธิจากหน่วยงานอื่น ขอใช้สิทธิเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่า

- แบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินคำรักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่ใช้สิทธิไปก่อนแล้ว

กรณีเบิกให้บุตร และผู้มีสิทธิ — คู่สมรส ต่างรับราชการ

แบบหนังสือตอบรับเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว

กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล ณ สถานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารที่แนบการเบิก

1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7218)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
3. หนังสือรับรอง หรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยงานอื่น และใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิ

แบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

กรณีเบิกให้บุตร และผู้มีสิทธิ — คู่สมรส ต่างรับราชการ

แบบหนังสือตอบรับเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว

กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล ณ สถานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ