

โครงการฝึกอบรม

การปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

1

- เงินงบประมาณ

2

- เงินนอกงบประมาณ

3

- เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502
มาตรา 4 วรรค 2

จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย
หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์
และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้แผ่นดิน

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502

มาตรา 24 วรรค 1

บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรณีสิทธิ์
ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับ
จากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผล
จากทรัพย์สินของทางราชการ
ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบ
หรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด
เว้นแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

เงินนอกงบประมาณ

พ.ร.บ.เงินคงคลัง 2491

มาตรา 4 วรรค 2

รมต.มีอำนาจกำหนดข้อบังคับอนุญาตให้ หน.สรก.
หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่งคลัง ในกรณีดังนี้

- (1) รายจ่ายที่หักนั้น เป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- (2) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่าย
ในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- (3) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนเพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระ
ให้แก่รัฐบาล

เงินนอกงบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502

มาตรา 24 วรรค 2

เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ สรก.ใช้จ่ายในกิจการของ สรก. หรือ
เงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้
เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของ สรก.

ให้ สรก.จ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพัน
ภายในวงเงินที่ได้รับนั้นและไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินนอกงบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502

มาตรา 24 วรรค 4

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ สรก.ที่ได้รับเงิน
ในกรณีต่อไปนี้นำเงินไปใช้จ่าย
โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

- (1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้
ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และ
จำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือ
จัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

เงินนอกงบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502

มาตรา 24 วรรค 4

(2) เงินรายรับของ สรก.ที่เป็นสถานพยาบาล
สถานศึกษา หรือสถานที่อื่นใดที่อำนวยความสะดวก
อันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือ
ประชาสงเคราะห์

เงินนอกงบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502

มาตรา 24 วรรค 4

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจาก รมว.กค. และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนปฏิบัติ

เงินงบประมาณ

อนุมัติและจัดสรร
เงินงบประมาณ

FM

PO

ก่อนนี้ผูกพัน/ทำสัญญา

ใบสำคัญ/สัญญาพิมพ์

PO

ตรวจรับงาน

FA

GL

สินทรัพย์ =
>5,000 บาท

ขอเบิกเงิน

ขอเบิกเงิน

AP

GL

เงินเข้าบัญชี
เจ้าหน้าที่

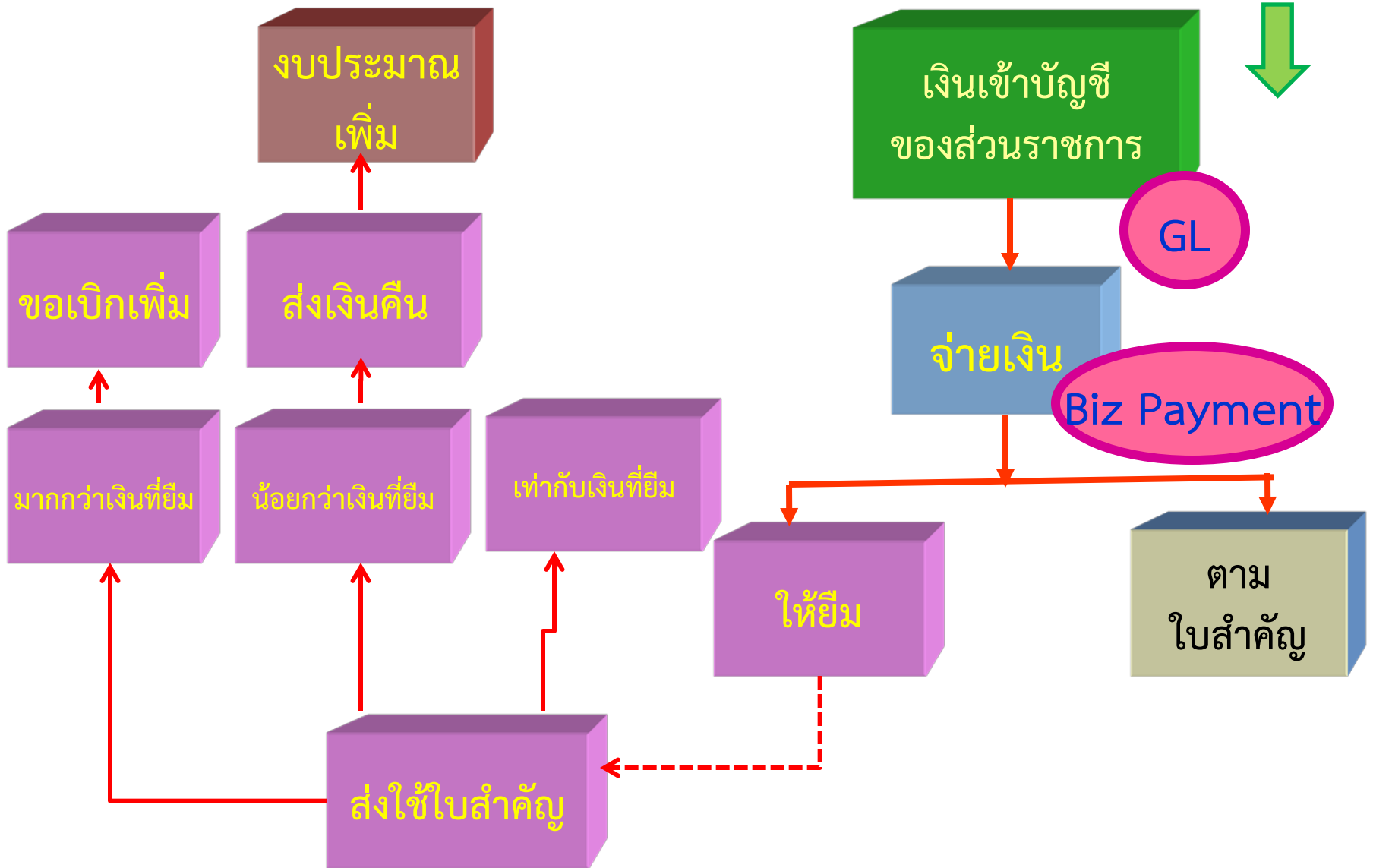
AP

GL

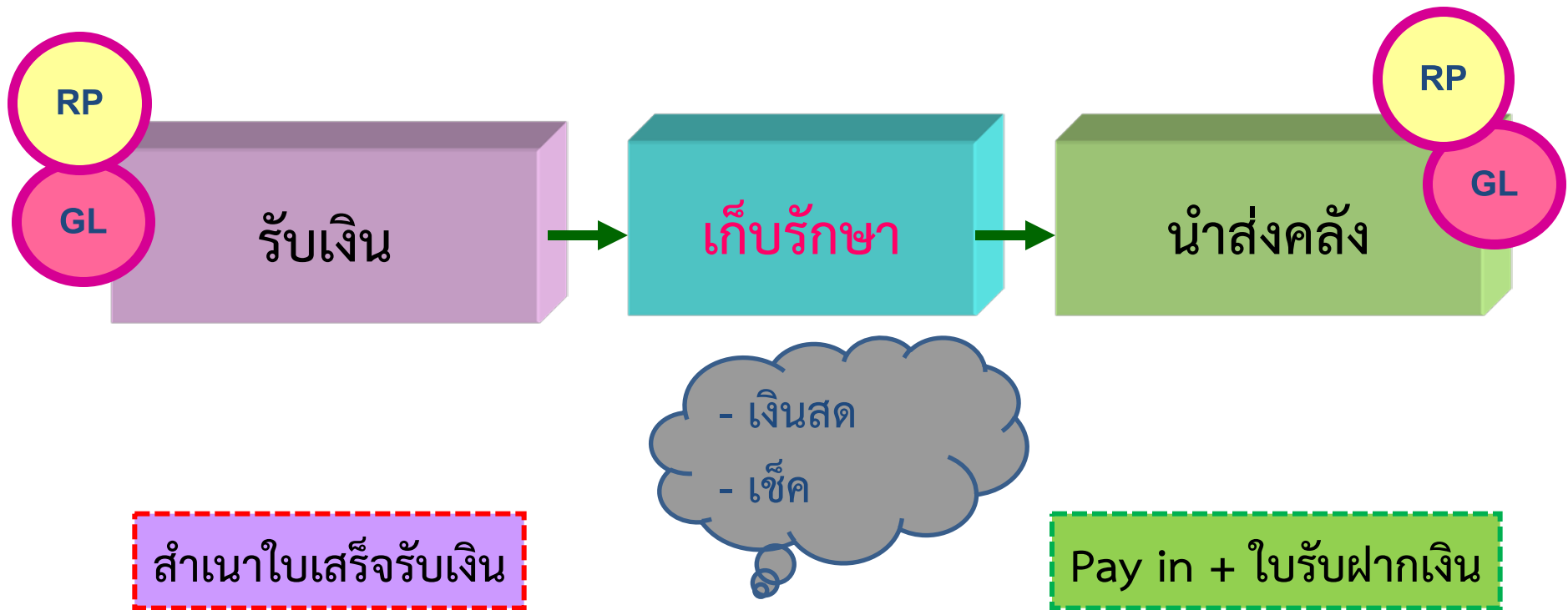
เงินเข้าบัญชี
ของหน่วยงาน



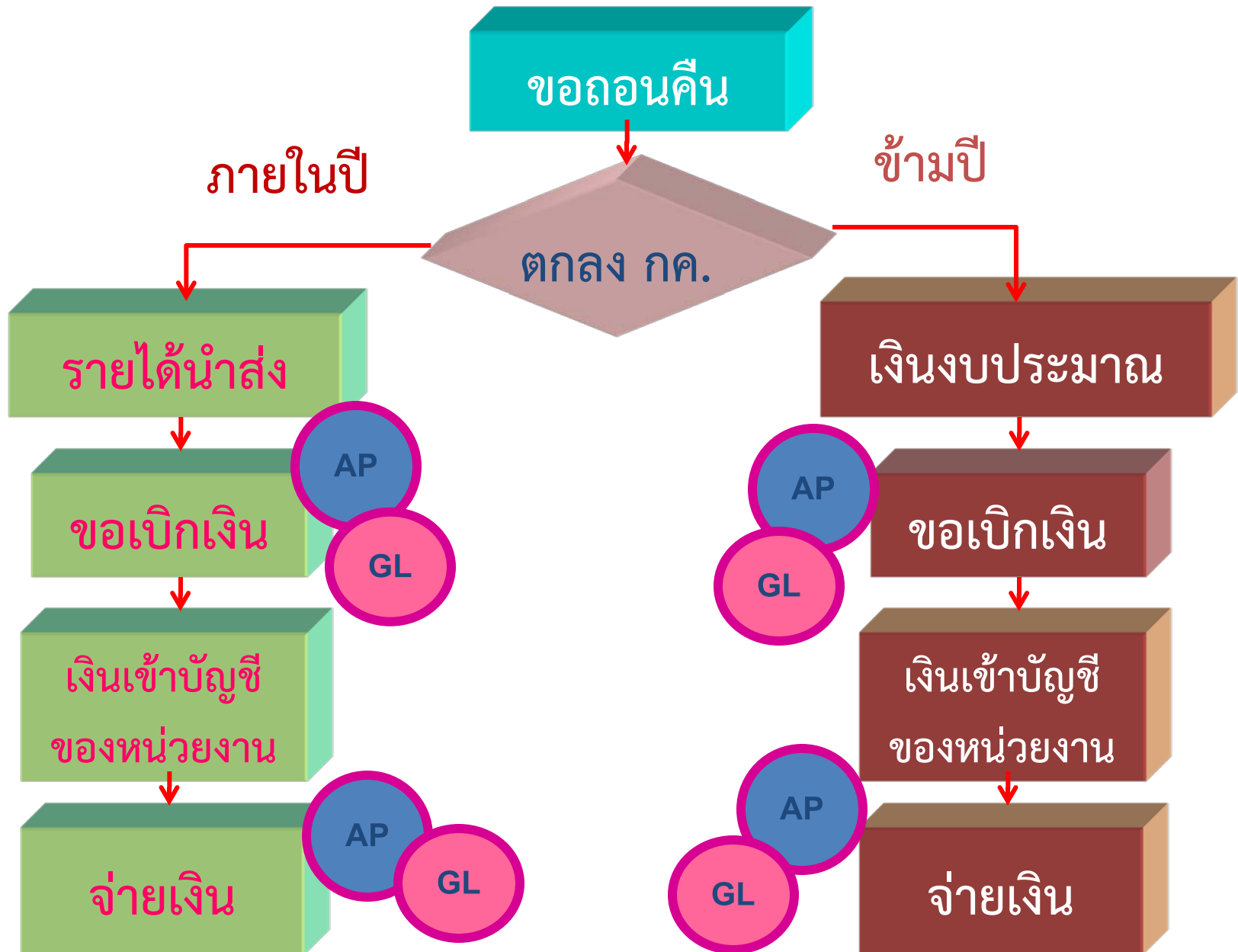
เงินงบประมาณ (ต่อ)



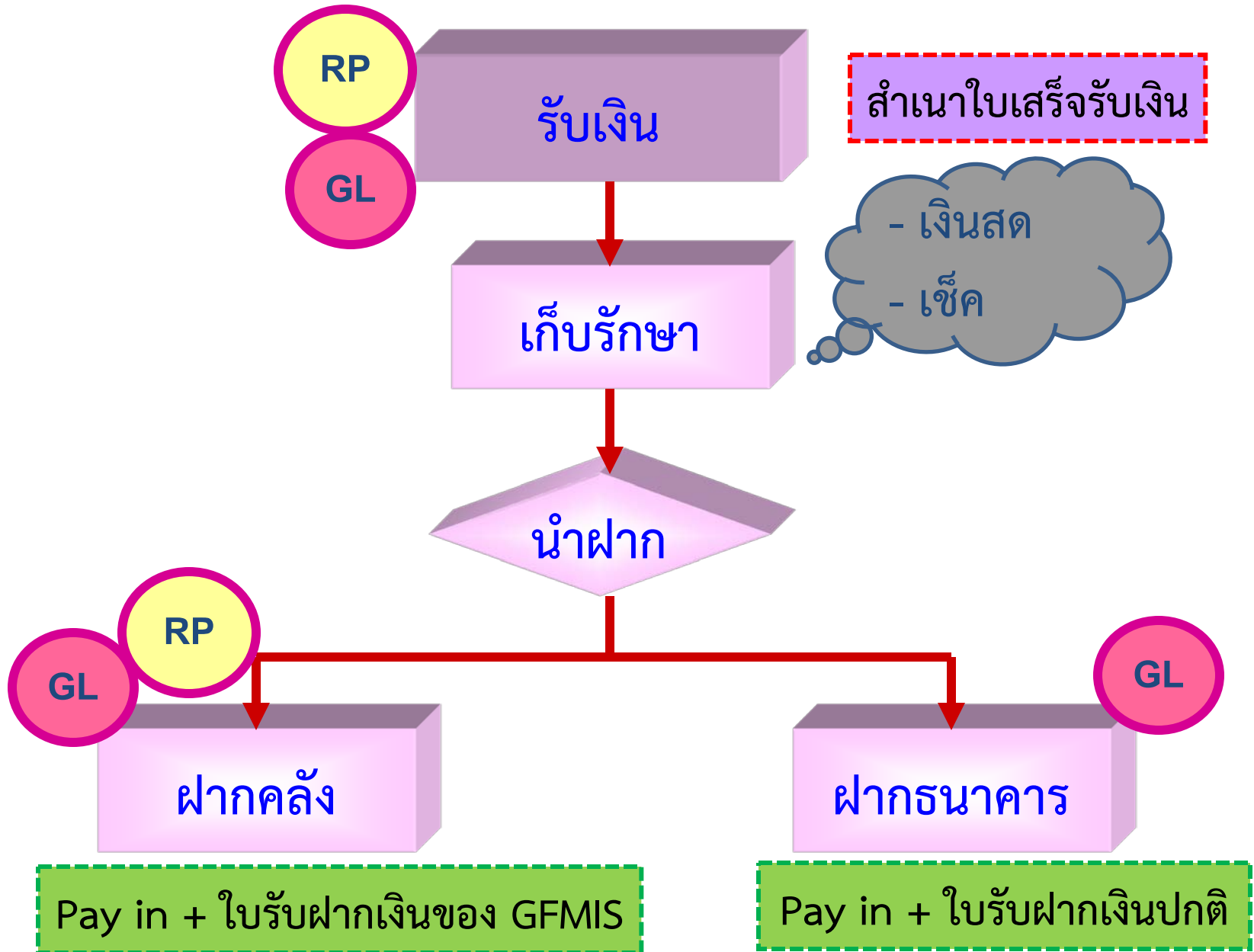
เงินรายได้แผ่นดิน



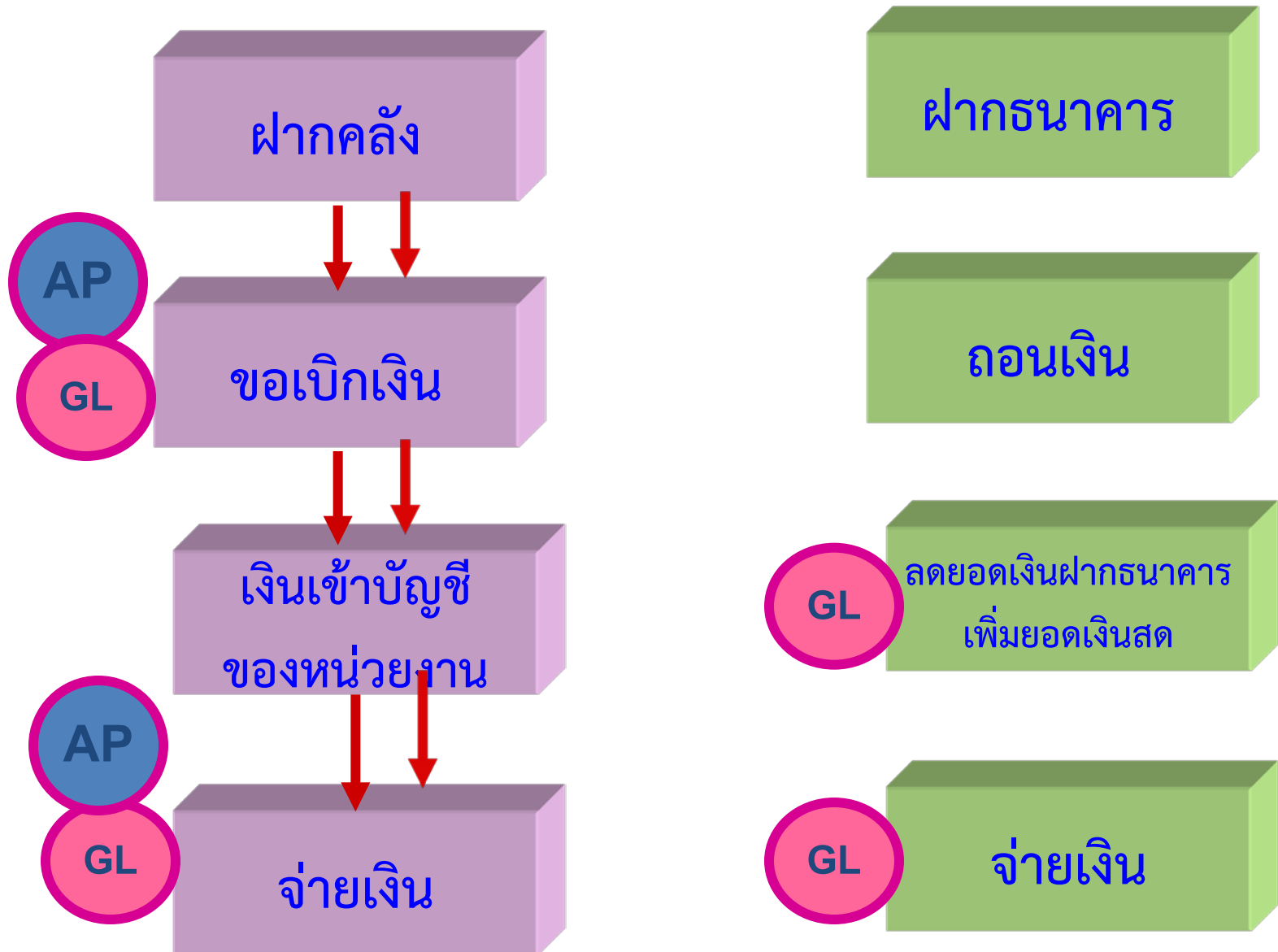
เงินรายได้แผ่นดิน ส่งผิด ส่งซ้ำ ส่งเกิน (ต่อ)



เงินนอกงบประมาณ



เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)



การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณผ่านทางระบบ GFMS Web Online

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
http://webonline/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE
กรมการคลัง
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:52:21
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ

รายงาน
เรียกรายงาน Online

เลือกรายงาน

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน 1
เรียกรายงาน Online

รายงาน
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS

หมวดรายงาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบการเบิกจ่ายเงิน
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
ระบบบริหารงบประมาณ
ระบบสินทรัพย์ถาวร
ระบบรับและนำส่งรายได้
ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการไทยเข้มแข็ง 2555
ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคภัย
ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการภายใต้การใช้จ่ายเงินกู้ เพื่อการวางระบบบริหารจัดการน้ำและสร้างอนาคตประเทศ
ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจในระยะ 3 เดือนแรก

» รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานสรุประบบจัดซื้อจัดจ้าง

» รายงานตรวจสอบข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ กรณีจ่ายตรง สำหรับนิติบุคคล (53)

» รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

» รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างรอบ 31 มีนาคม

150%

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

http://webonline/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : --สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ

รหัสผู้ใช้: 250070001010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:12:23
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลงเอกสาร

รายงาน
เรียกรายงาน Online

รายงาน
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

ลิงที่เกี่ยวข้อง

GFMS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS
WEB REPORT

GFMS
Intranet Loader

GFMS
ระบบบริหารข้อมูล

รายงาน
เรียกรายงาน Online

เลือกรายงาน

หมวดรายงาน ระบบบริหารงบประมาณ

» รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
รายงานยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

» รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 31 มีนาคม

» รายงานแสดงเอกสารสำรองเงินรอบ 30 กันยายน

» รายงานเหตุการณ์บันทึกปรับแผนการใช้จ่ายเงิน
รายงานเหตุการณ์บันทึกปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
http://webonline/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE
กระทรวงการคลัง
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: - สังกัด: กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ

รายงาน

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

เงื่อนไข

ปีบัญชี	2560	ถึง	
รหัสแหล่งของเงิน	6011200	ถึง	6011299
รหัสงบประมาณ	2500744001000000	ถึง	
รหัสกิจกรรมหลัก	P1000	ถึง	
หน่วยรับงบประมาณ	2500700110	ถึง	

เริ่มดูรายงาน

ลิงที่เกี่ยวข้อง

GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS

150%

รายงานนี้เรียกได้ตามหน่วยเบิกจ่ายเท่านั้น

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

http://webonline/pages/Crytal_Report.aspx?SessionName=ReportDocumentData - Windows Internet Explorer

http://webonline/pages/Crytal_Report.aspx?SessionName=ReportDocumentData

1 / 1 Main Report 100%

1

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 25 กรกฎาคม 2560

ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	ชื่อรหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	ยอดใช้งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ
2017	2500700110	2500744001000000	รายการงบประมาณ	6011200	P1000	ส่วนกลาง	64,934,220.00	49,759,107.43	15,175,112.57
* รหัสหน่วยรับงบประมาณ 5 ตัวแรก 25007							64,934,220.00	49,759,107.43	15,175,112.57
** 2017							64,934,220.00	49,759,107.43	15,175,112.57
***							64,934,220.00	49,759,107.43	15,175,112.57

2

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 25 กรกฎาคม 2560

ปีงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	ชื่อรหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	งบประมาณ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อสัญญา	เบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ
2017	2500700110	2500744001000000	รายการงบประมาณ	6011200	P1000	ส่วนกลาง	64,934,220.00	0.00	1,727,601.40	40,031,506.03	15,175,112.57

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1
วันที่ 25 กรกฎาคม 2560

ปี	RefDocNo	เลขที่เอกสาร	LotNo	Vm	ยว.	ปก.	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	วันที่บันทึกรายการ	กิจการหลัก	รายการหลักงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ	ผลรวมรายการ LC
2017	2000241567	1000696418	000001	0	SEND	GEN	6011200	2500744001000000	26.01.2017	P1000	5000	2500700110	-102,315.00
2017	2000314818	1000829250	000001	0	SEND	GEN	6011200	2500744001000000	31.05.2017	P1000	5000	2500700110	-1,098,050.00
2017	2000003099	1000395522	000002	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	04.10.2016	P1000	5000	2500700110	30,330,800.00
2017	2000003099	1000395522	000003	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	04.10.2016	P1000	5000	2500700110	1,946,800.00
2017	2000211642	1000679881	000007	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	16.12.2016	P1000	5000	2500700110	800,000.00
2017	2000127149	1000559251	000002	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	08.11.2016	P1000	5000	2500700110	298,000.00
2017	2000286194	1000786171	000002	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	03.04.2017	P1000	5000	2500700110	30,330,800.00
2017	2000286194	1000786171	000003	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	03.04.2017	P1000	5000	2500700110	1,946,800.00
2017	3000014371	1000761548	000003	0	RECV	GEN	6011200	2500744001000000	14.03.2017	P1000	5000	2500700110	481,385.00
													64,934,220.00

เลขที่เอกสารจัดสรร
งบประมาณใบ
Gen/Com

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ



รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้า 1 จากทั้งหมด 22
วันที่พิมพ์ 25 กรกฎาคม 2560

งบรายจ่าย	ปี	งบ	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	ชื่อกิจกรรม	พื้นที่กิจกรรมหลัก	ชื่อกิจกรรมหลัก / พื้นที่	หน่วยรับงบประมาณ	รายการ	วันที่ทำรายการ	ประเภทจำนวนเงิน	ยอดใช้จ่าย
7009027679	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	สิ้นแบบ	-275,031.00
7009027679	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การลดลง	275,031.00
7009027679	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009028234	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	สิ้นแบบ	-104,125.00
7009028234	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การลดลง	104,125.00
7009028234	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009029112	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	สิ้นแบบ	-323,240.00
7009029112	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การลดลง	323,240.00
7009029112	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	16.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009029123	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	สิ้นแบบ	-60,411.22
7009029123	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การลดลง	60,411.22
7009029123	51	3104010110	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009040429	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	สิ้นแบบ	-9,000.00
7009040429	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การลดลง	9,000.00
7009040429	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009046702	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	สิ้นแบบ	-9,000.00
7009046702	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การลดลง	9,000.00
7009046702	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การปรับปรุงตามเอกสารที่ตามมา	0.00
7009046820	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	สิ้นแบบ	-9,000.00
7009046820	51	3104010112	4011230	2300744001000000	ราชการรับบริจาค	230071000L4304	การบริหารจัดการ	2300700904	1	18.10.2014	การลดลง	9,000.00

รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ

เบิกจ่าย

RefDocNo	VT	G/L	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	พื้นที่/กิจกรรมหลัก	ชื่อรหัสกิจกรรมหลัก / พื้นที่	หน่วยรับงบประมาณ	รายการ	วันที่ผ่านรายการ FM	ประเภทจำนวนเงิน	งบใช้จ่าย
3600013628	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	11.11.2016	การลดลง	332,600.00
3600013628	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	11.11.2016	จ่ายแล้ว	-332,600.00
3600024702	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	16.12.2016	การลดลง	343,300.00
3600024702	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	16.12.2016	จ่ายแล้ว	-343,300.00
3600028990	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	12.01.2017	ต้นแบบ	-947,990.00
3600024702	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	15.12.2016	ต้นแบบ	-343,300.00
3600028990	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	13.01.2017	การลดลง	947,990.00
3600028990	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	13.01.2017	จ่ายแล้ว	-947,990.00
0100038794	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	26.01.2017	ต้นแบบ	840.00
0100038794	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	26.01.2017	จ่ายแล้ว	840.00
0100038794	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	26.01.2017	การลดลง	-840.00
3600030933	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	24.01.2017	การลดลง	222,640.00
3600030933	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	24.01.2017	จ่ายแล้ว	-222,640.00
3600044380	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	22.02.2017	การลดลง	154,280.00
3600044380	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	22.02.2017	จ่ายแล้ว	-154,280.00
3600050551	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	14.03.2017	การลดลง	754,100.00
3600050551	57	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	14.03.2017	จ่ายแล้ว	-754,100.00
3600044380	54	5101010108	6011210	2500744001000000	250071000L6206	การบริหารจัดการ	2500700986	2	20.02.2017	ต้นแบบ	-154,280.00

แนวทางและข้อสังเกต ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

โครงการ

“ฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ ส.ค.๒๕๖๐

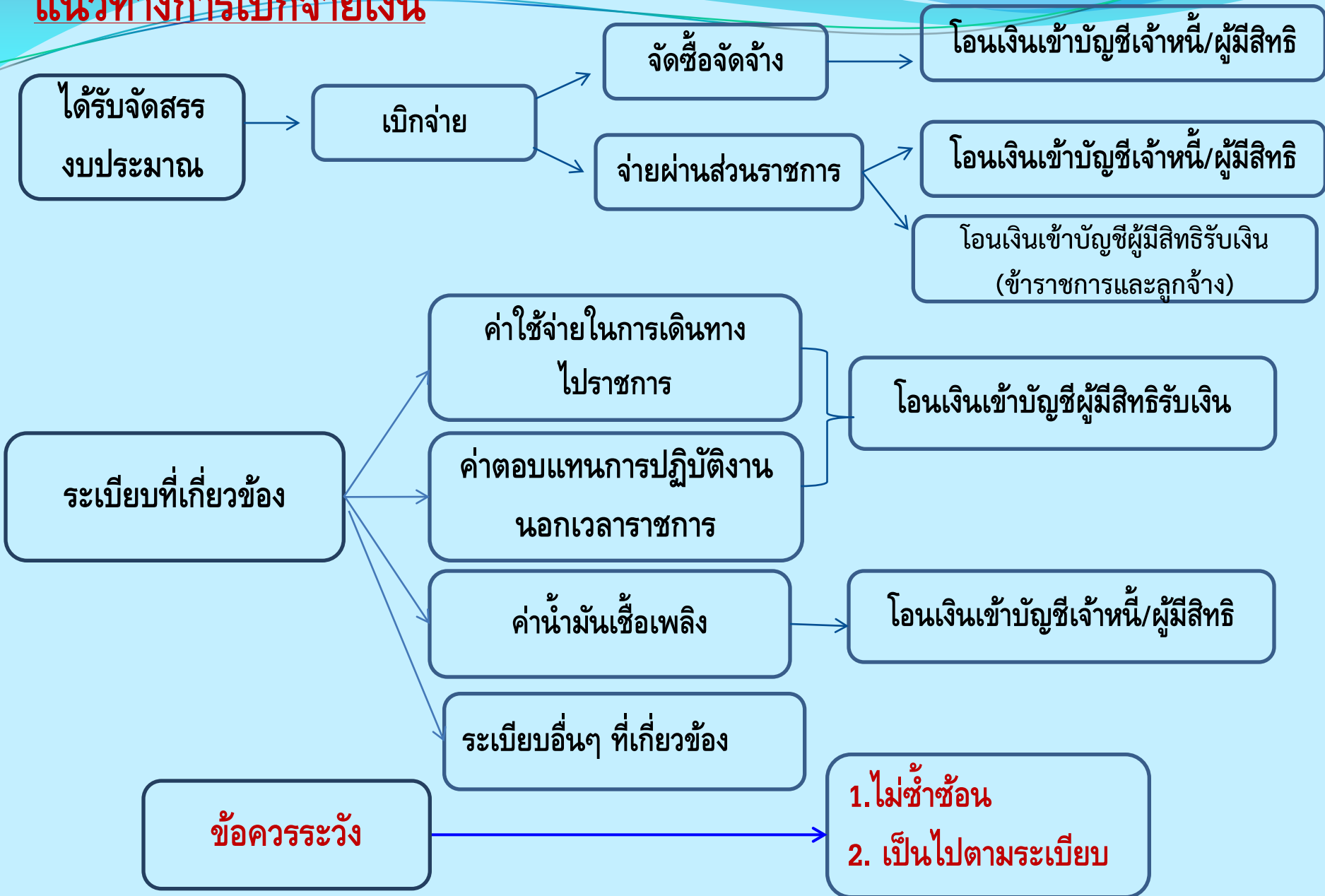
ณ ห้องประชุม กองการเงิน สงป. อาคาร ๔ ชั้น ๑ ตร.

พ.ต.ท.หญิงกาญจนา สงวนเขียว รอง ผกก.ฝ่ายการเงิน ๒ กง.

เบอร์โทร ๐๘๐-๑๓๙-๔๕๑๐,๐๒-๒๐๕-๑๖๒๒



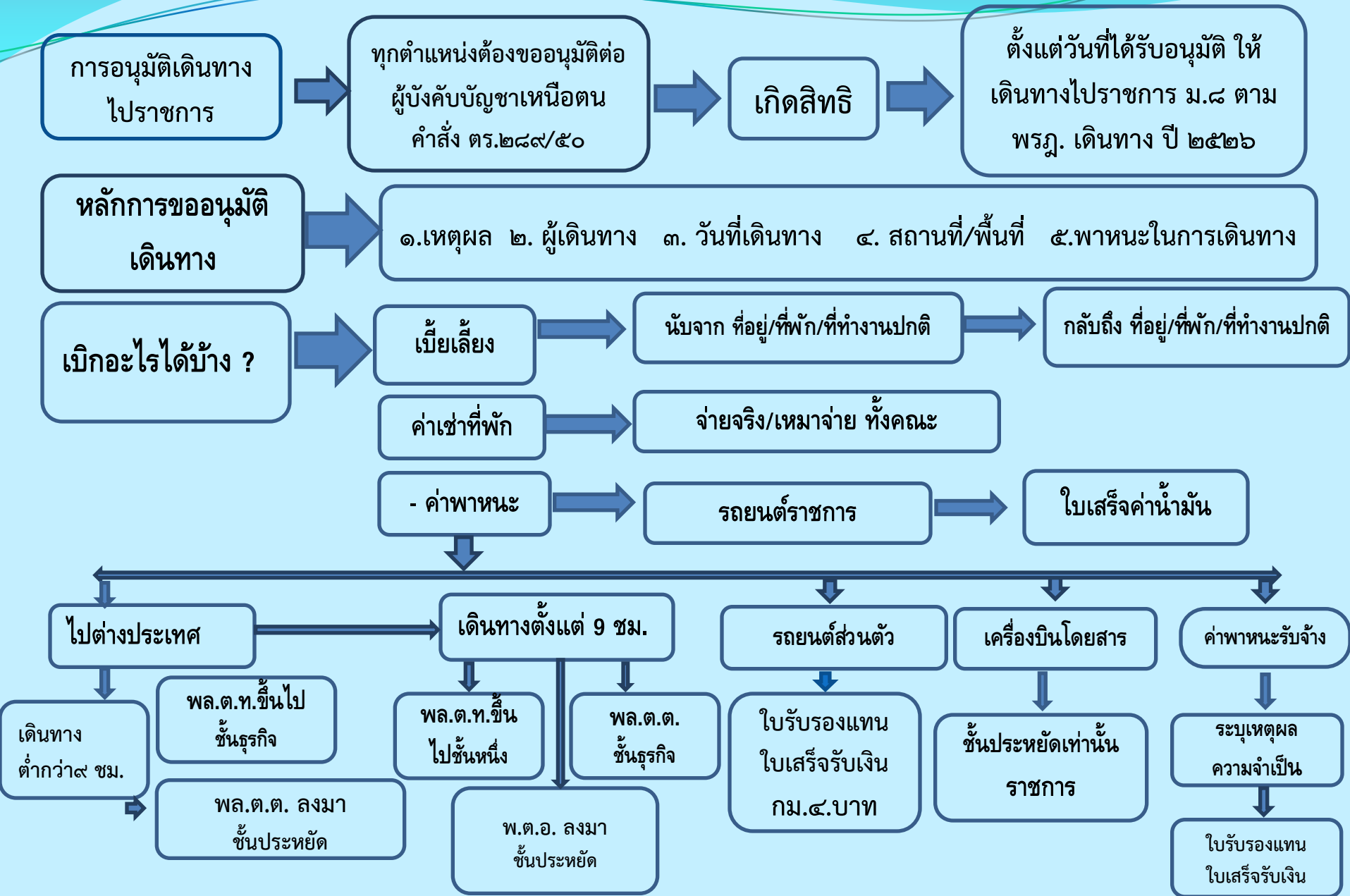
แนวทางการเบิกจ่ายเงิน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔
๓. ระเบียบ,กฎหมาย,หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. คำสั่ง ตร. ที่ ๒๘๙/๒๕๕๐ ลง ๑๗ พ.ค.๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๑	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑. ผบช., รอง ผบช. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ๒. ผบก., รอง ผบก. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ๓. ผกก., รอง ผกก. สว. หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>*** สำหรับการเดินทางไปราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่งจะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนซึ่งเป็นต้นสังกัด (คำสั่ง ตร. ๒๘๘/๕๐ ข้อ ๕.๓)</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔</p> <p>๒. คำสั่ง ตร.ที่ ๒๘๘/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ</p>
๒	สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ตั้งแต่ วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๘
๓.	หลักการขออนุมัติเดินทางไป	<p>๑. ระบุเหตุผล ในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. คณะผู้เดินทาง</p> <p>๓. ระยะเวลา วันที่เดินทางไปราชการ</p> <p>๔. สถานที่/พื้นที่ เดินทางไปราชการ</p> <p>๕. พาหนะเดินทางไปราชการ เช่น พาหนะเครื่องบิน โดยสาร,รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... หรือ รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข.....(ระบุหมายเลขทะเบียนทุกครั้ง ในขออนุมัติเดินทางไปราชการ)</p>	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๔.	การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	<p>หลักการนับเวลา :</p> <p>นับตั้งแต่ออกจาก ที่อยู่/ที่ทำงาน ตามปกติ จนกลับถึง ที่อยู่/ที่ทำงาน ตามปกติ และต้องระบุเวลาไป - กลับ ให้ชัดเจน ดังนี้</p> <p>๑. กรณี พักแรม นับเวลา ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน</p> <p>๒. กรณีพักแรม เศษเกิน ๑๒ ชม นับ ๑ วัน</p> <p>** (ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม ไม่สามารถเบิก ½ วัน ได้)</p> <p>๓. นับเวลามากกว่า ๑๒ ชม เป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรม</p> <p>๔. นับเวลามากกว่า ๖ ชม เป็น ½ วัน กรณีไม่พักแรม</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ *** อัตราเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๑. พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป วันละ ๒๗๐ บาท</p> <p>๒. พ.ต.อ. ลงมา วันละ ๒๔๐ บาท</p>
๕	ค่าเช่าที่พัก	<p>๑. กรณีเดินทาง แบบพักแรม ดังนี้</p> <p>๑.๑ แบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับ</p> <p>๑.๒ แบบจ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๓ เบิกค่าเช่าที่พัก สูงกว่าสิทธิ ๒๕% เนื่องจากเป็นสถานที่ที่มีค่าครองชีพสูง ต้องเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น</p> <p>๑.๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณี เดินทางไปราชการในท้องถิ่น ใกล้กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้คำนึงเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องพักแรม เป็นสำคัญ</p> <p>๒. ข้อห้าม เบิกค่าเช่าที่พัก</p> <p>๒.๑ พักในยานพาหนะ</p> <p>๒.๒ สถานที่ที่เดินทางไปราชการ จัดที่พักไว้ให้</p> <p>๓. ข้อสังเกต</p> <p>๓.๑ การเดินทางเป็นหมู่คณะ จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักแบบเดี่ยวทั้งคณะ และตลอดระยะเวลาการเดินทางนั้นๆ</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. อัตรา จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน)</p> <p>๒.๑ พล.ต.ต. ขึ้นไป อัตรา ๒,๕๐๐.- บาท/คืน</p> <p>๒.๒ พ.ต.อ.พิเศษ อัตรา ๒,๒๐๐.- บาท/คืน</p> <p>๒.๓ พ.ต.อ.ลงมา (พักคู่) อัตรา ๘๕๐.- บาท/คืน</p> <p>๒.๔ พ.ต.อ.ลงมา(พักเดี่ยว) อัตรา ๑,๕๐๐.-บาท/คืน</p> <p>๓. อัตรา เหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>๒.๑ พล.ต.ต. ขึ้นไป อัตรา ๑,๒๐๐.- บาท/คืน</p> <p>๒.๒ พ.ต.อ.พิเศษ อัตรา ๑,๒๐๐.- บาท/คืน</p> <p>๒.๓ พ.ต.อ.ลงมา อัตรา ๘๐๐.- บาท/คืน</p>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๖.	ค่าพาหนะ	<p>๑. รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... เอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดระยะเวลาเดินทางไปราชการ ** ต้องไม่เข้าซ้อนกับการเบิกบัตรเครดิตน้ำมัน(ฟรีทการ์ด),ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ(ถ้ามี)</p> <p>๒. รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ต้องใช้ตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ</p> <p> ๒.๑ เอกสารประกอบ : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระยะทาง กม.ละ ๔. บาท ปล. ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้</p> <p> ๒.๒ การใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน เดินทาง</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะอื่นๆ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>๔. พาหนะรับจ้าง หลักการเบิก ทุกชั้นยศ จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นทุกครั้ง</p> <p>๓.๑ เดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานีขนส่ง หรือสถานที่จัดพาหนะภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <p> ๓.๒ เดินทางไปกลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันไม่เกินสองเที่ยว</p> <p> ๓.๓ การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ ปี ๒๕๖๐</p>

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

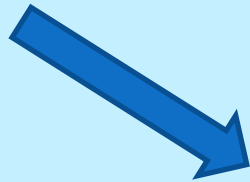
(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

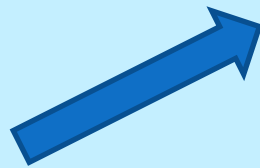
ภายในจังหวัดเดียวกัน



ที่อยู่



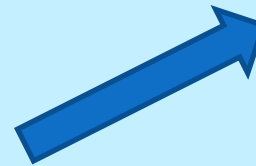
ที่พัก



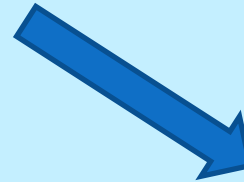
สถานที่ปฏิบัติราชการ



สถานียานพาหนะ



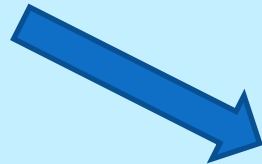
สถานที่จัดยานพาหนะ



ภายในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว



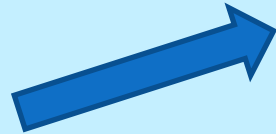
ที่อยู่



สถานที่ปฏิบัติราชการ



ที่พัก



การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

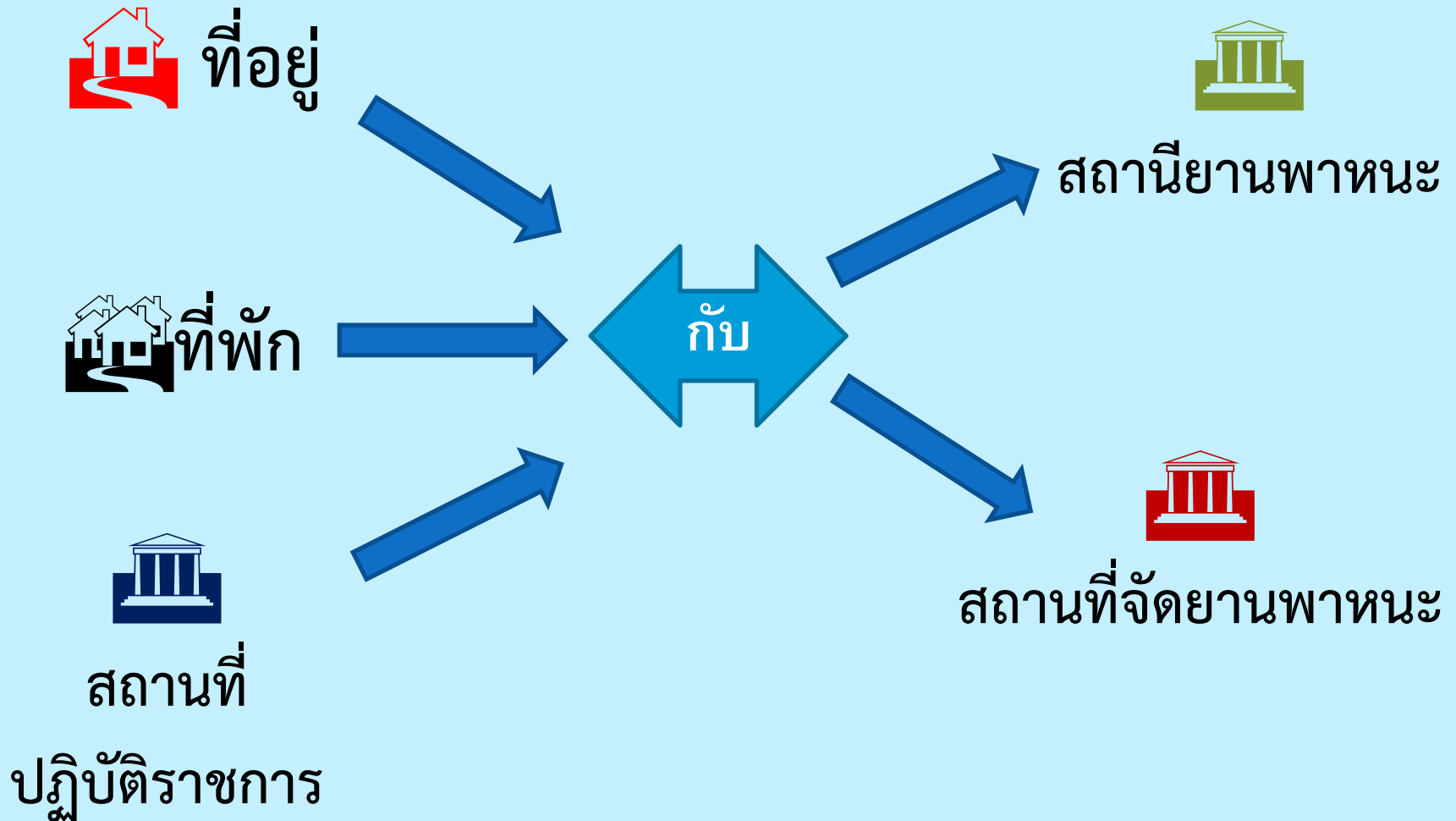
หนังสือเวียน กค.ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลง ๒๖ ก.ค.๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

★ อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

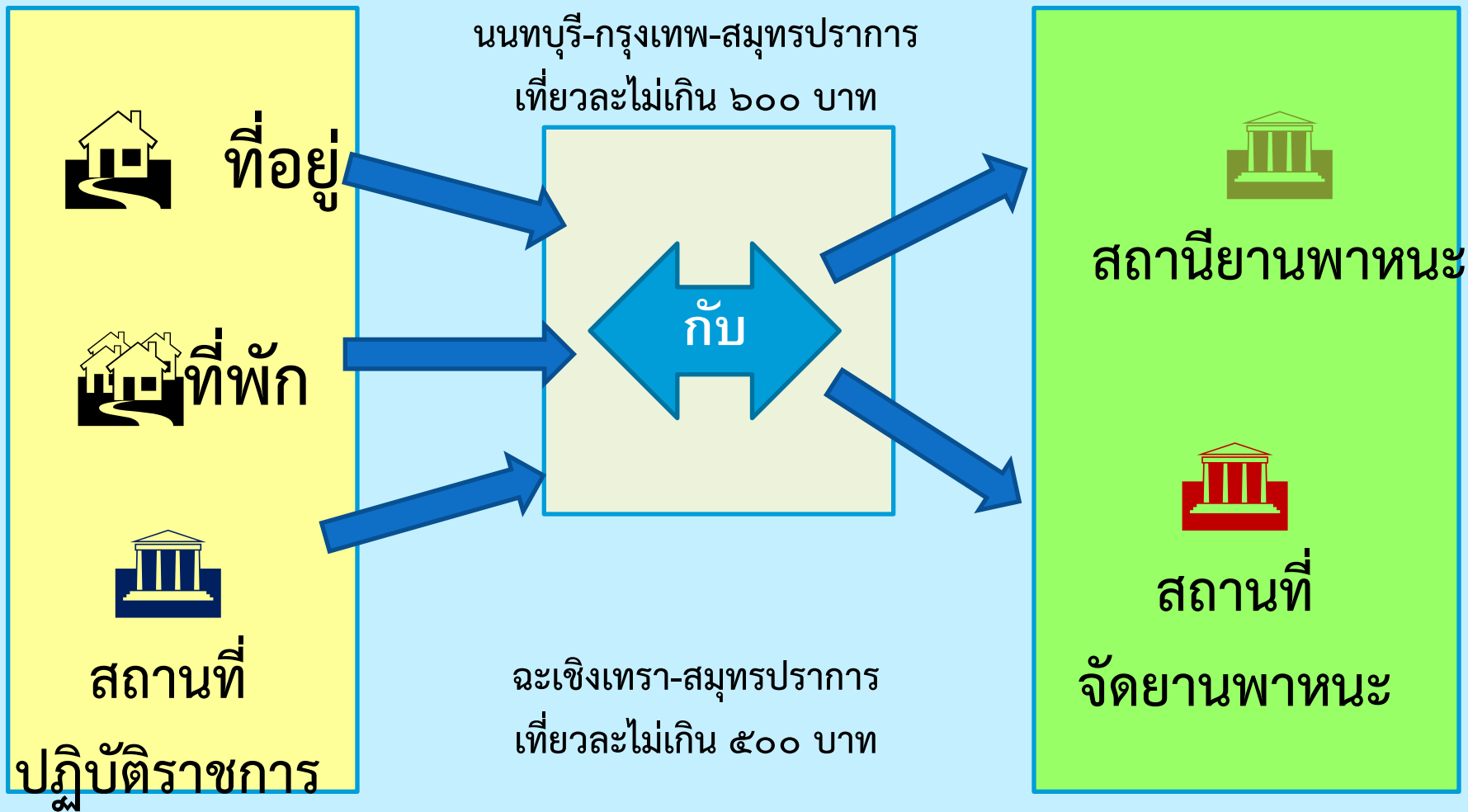
(๑)กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด



ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด



การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๖.	ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>๕. การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๕.๑ พ.ต.ท.ขึ้นไป เบิกอัตรา รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ (บนอ.ป.) ได้</p> <p>๖. เครื่องบินโดยสาร</p> <p>๖.๑ เดินทางภายในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายการบินใดก็ได้ - เบิกชั้นประหยัดเท่านั้น - หลักฐาน : ใบเสร็จรับเงิน, E-ticket boarding pass <p>๖.๒ เดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้อง เป็นสายการบินไทยก่อน หากประสงค์จะเดินทางโดยสายการบินอื่น ให้ทำหนังสือสอบถาม บ.การบินไทย (ทางจดหมายหรืออีเมล) มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่จะไปราชการหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - บ.การบินไทย ตอบกลับมาภายใน ๓ วันทำการ ว่ามีเที่ยวบิน ราคา..... ทางหน่วยงานสามารถเปรียบเทียบกับสายการบินอื่นๆ ได้ หากสายการบินอื่นๆ มีราคาถูกกว่า บ.การบินไทย ไม่น้อยกว่า ๒๕% ก็สามารถซื้อตั๋วกับสายการบินอื่นได้ - หรือ บ.การบินไทย ไม่ตอบกลับมาภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับจดหมาย หน่วยงานก็สามารถซื้อตั๋วกับสายการบินอื่นได้ <p>๗. การเช่ารถยนต์ เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ ปี ๒๕๓๕ โดยค่าเช่าจะต้องรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าคนขับรถไว้ในราคาเช่าแล้ว ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวมาเบิกจ่ายได้</p> <p>๘. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม ฯ</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ หากไม่จ่ายจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย ได้แก่ ค่าปะยางรถยนต์ราชการ, ค่าผ่านทางด่วนฯ</p>	<p>๑. หนังสือ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลง ๒๒ ธ.ค.๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</p> <p>๒. เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ห้ามเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าบริการเลือกที่นั่ง ๒. ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๓. ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๖.	ค่าพาหนะ (ต่อ)	<p>การเดินทางไปราชการต่างประเทศ : พาหนะเครื่องบินโดยสาร</p> <p>๑. ระยะเวลาเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชม. ขึ้นไป</p> <p>๑.๑ พล.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายอัตราชั้นหนึ่ง</p> <p>๑.๒ พล.ต.ต. เบิกจ่ายอัตราชั้นธุรกิจ</p> <p>๑.๓ พ.ต.อ. ลงมา เบิกจ่ายอัตราชั้นประหยัด</p> <p>หาก ๑.๒ มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิของตน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร. ก่อน</p> <p>๒. ระยะเวลาเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชม.</p> <p>๑.๑ พล.ต.ท.ขึ้นไป เบิกจ่ายอัตราชั้นธุรกิจ</p> <p>๑.๒ พล.ต.ต. ลงมา เบิกจ่ายอัตราชั้นประหยัด</p> <p>หาก (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิของตน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร. ก่อน</p>	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อปฏิบัติ	กฎหมาย ระเบียบฯ
๗.	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามโครงการฝึกอบรม / สัมมนา/ดูงาน	<p>สำหรับ ข้าราชการตำรวจที่ เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางนี้ กับต้นสังกัด เท่านั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....๒. การเดินทางเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนา /ดูงาน ไม่ว่าจะเดินทางก่อน กลับหลัง จากการฝึกอบรม ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่าง การฝึกอบรม๓. เบี้ยเลี้ยง<ol style="list-style-type: none">๑.๑ การนับเวลา ตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ /สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึง สถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วมาหัก เบี้ยเลี้ยงตาม ที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้๑.๒ ทางโรงแรมมีอาหารเช้า บริการทุกวัน ไม่ถือว่าทางผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้๔. ค่าเช่าที่พัก วันก่อน /หลัง/วันอบรม (ผู้จัดไม่ได้จัดที่พักรให้) ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน) ตามอัตราค่าเช่าที่พักที่ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม	

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	ยศ-ตำแหน่ง	อัตรา:วัน	หมายเหตุ
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก. ลงมา)	๒๔๐.- บาท	นับเวลาเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐.- บาท	นับเวลาเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน
๒	ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา)	ไม่เกิน ๘๐๐.- บาท: คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
		พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท:คน	ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (เหมาจ่าย)
๓	ค่าเช่าที่พัก(จ่ายจริง)	ส.ต.ต.-พ.ต.อ.(ผกก.ลงมา) พักคู่	ไม่เกิน ๘๕๐.- บาท: คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.ลงมา (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พ.ต.อ.พิเศษ	ไม่เกิน ๒,๒๐๐.- บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
		พล.ต.ต.ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๕๐๐.-บาท:คน	ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
๔	ค่าพาหนะเดินทาง			
	- การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	- ยศ พ.ต.ต.ลงมา ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย: ค่าพาหนะโดยเครื่องบินโดยสาร เว้นแต่ จะเป็นเลขานุการผู้บังคับบัญชา ระดับ พ.ต.อ.พิเศษ ขึ้นไป (หนึ่งคณะเบิกอัตรา เลขฯได้ ๑ คน)		
		ยกเว้น มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเร่งด่วน อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หมายเหตุ:ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
	- ค่าพาหนะรับจ้าง	- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน - สนามบิน,บขส. อัตราไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.- บาท เขตติดต่อ/ผ่าน กรุงเทพฯ		
		- เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ บ้านพัก/สำนักงาน - สนามบิน ,บขส.อัตราไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.- บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ		
	- พาหนะทางราชการ	- ตามจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน		ระบุหมายเลขทะเบียนรถ.. ให้ชัดเจน
	- พาหนะส่วนตัว	- จ่ายตามระยะทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๒ บาท		
		และระบุหมายเลขทะเบียนรถ.. ให้ชัดเจน		
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ				
กรณีเดินทาง ไป - กลับ วันเดียวไม่ค้างคืน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้				
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเกิน ๖.๐๐ ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน นับเกิน ๑๒ ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน ไม่พักแรม				
๓. ค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารตามจ่ายจริง (ยศ.ตั้งแต่ พ.ต.ท. ขึ้นไป จึงมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารได้)				
การเดินทางในประเทศ โดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร ให้เบิกจ่ายในอัตราขั้นประหยัด ทุกชั้นยศ				

เอกสารประกอบการขอเบิก

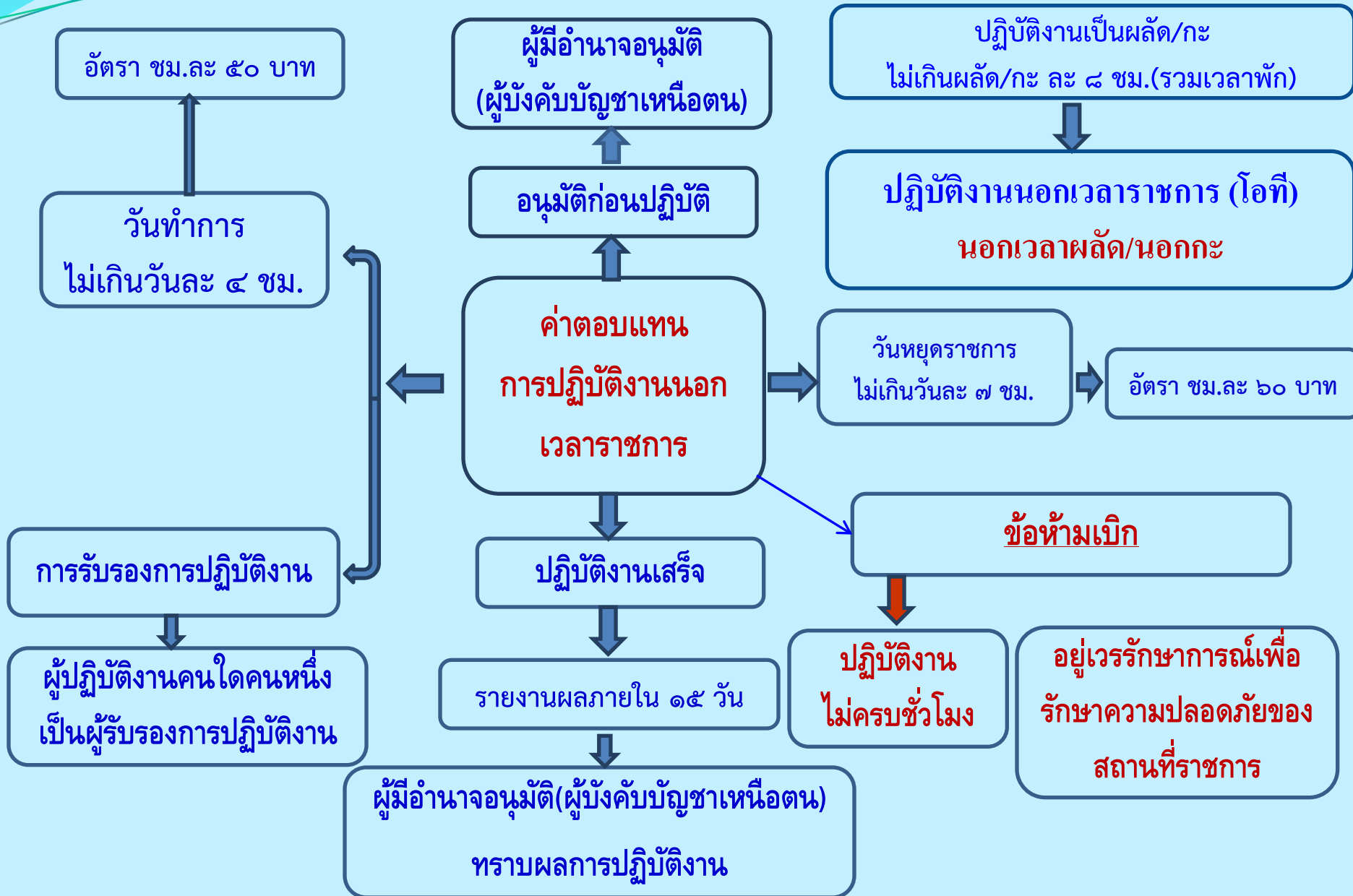
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. หนังสือใบสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินได้)
๓. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
๔. หนังสือค่าพาหนะ, หนังสือค่าเช่าที่พัก กรณีมีเอกสาร ๒ ฉบับขึ้นไป
๕. เอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถราชการ), ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางด้วยรถส่วนบุคคลหรือพาหนะรับจ้าง,E-ticket ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน, boarding pass (กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร), ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง เป็นต้น
๖. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ : ผู้เดินทาง,ระยะเวลาเดินทาง,สถานที่เดินทางไปราชการ, พาหนะเดินทาง,เอกสารอื่นๆ
๗. บันทึกการจัดสรรงบประมาณ/DGEN
๘. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ระเบียบ,กฎหมาย,หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหารและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

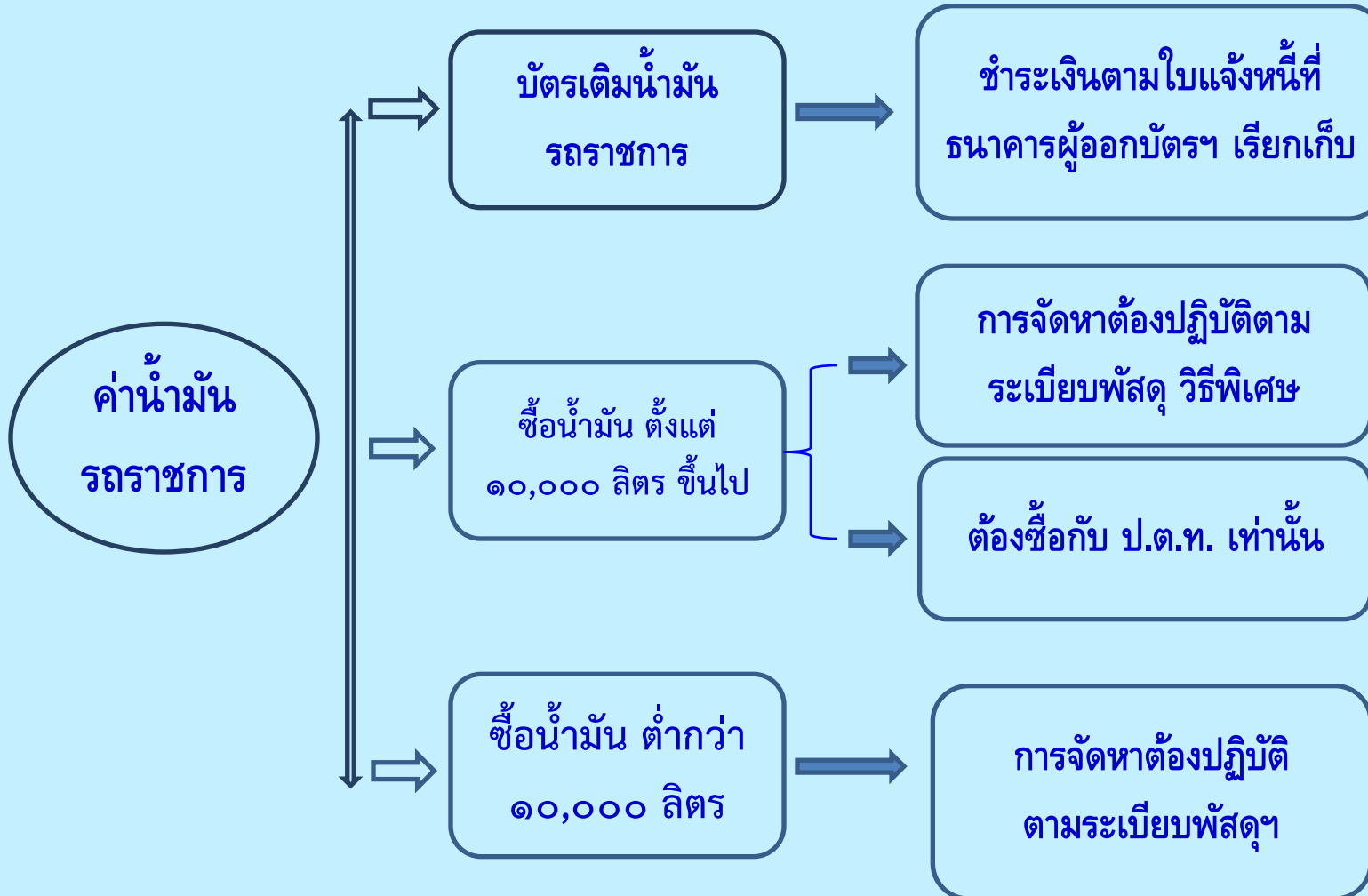
โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือนำเสนอเอกสารขอเบิก
๒. ใบบังคับสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก - จ่ายเงินได้)
๓. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารฯ
๔. หลักฐานการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจลงนาม ทราบผลการปฏิบัติงาน
๖. อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ พร้อมแนบรายชื่อข้าราชการ
๗. บันทึกการจัดสรรงบประมาณ/DGEN
๘. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าน้ำมัน

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลง ๒๘ พ.ย.๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ***๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. ๒๐๕) มติคณะรัฐมนตรี
- ***๕. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ (ว. ๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)
- ***๖. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (ว. ๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส. กระทรวงการคลัง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: อบรม, การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การบรรยายพิเศษ, การฝึกศึกษา, การฝึกงาน, การดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน”

*** ไม่ใช่การประชุมราชการ

ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ระดับสูง ระดับผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ระดับผู้บริหารระดับต้น ระดับปฏิบัติงานฯ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรภายนอก ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ (มีคำสั่ง)
๓. วิทยากร (มีคำสั่ง)
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากร

๑. บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน
๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

** หากมีจำนวนมากทำให้เฉลี่ยจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

□ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

รายการค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการ** ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๔	ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๙	ค่ากระเปาะหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๐๐.- บาท/ใบ	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๑๐	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	๑,๕๐๐.-บาท/๑ สถานที่	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
๑๑	ค่ายานพาหนะ : ค่าเช่ารถ... ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง...	จ่ายจริง	ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

๑๒. ค่าอาหาร ๑๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร
เป็นไปตามอัตราที่กำหนดฯ และได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

อัตราตาม **PPT** ตามมาตรการ

บรรเทาผลกระทบฯ ว.5 ,ว 24



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม : สถานที่ราชการ :อัตรา:บาท:วัน:คน (ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก.	อบรมประเภท ข	อบรมบุคคลภายนอก	อบรมต่างประเทศ
		พตอ.พิเศษ ขึ้นไปเกินกึ่งหนึ่ง	พตอ.ลงมา เกินกึ่งหนึ่ง	บุคคลภายนอกไม่ใช่ข้าราชการเกินกึ่งหนึ่ง	
๑	ค่าอาหาร				
	- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๘๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท	} ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท
	- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๔๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๓๐๐.- บาท	
๒	ค่าเช่าที่พัก				
	- ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน ๒,๔๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท	
	- ห้องพักคู่	ไม่เกิน ๑,๓๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๙๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท	
๓	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕.-บาท	๓๕.- บาท	๓๕.- บาท	

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติไว้พร้อมโครงการฯ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

อัตราตาม **PPT** ตามมาตรการ

บรรเทาผลกระทบฯ ว.5,ว 24

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

สถานที่ฝึกอบรม : สถานที่เอกชน :อัตรา:บาท:วัน:คน (ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก.	อบรมประเภท ข	อบรมบุคคลภายนอก	อบรมต่างประเทศ
		พตอ.พิเศษ ขึ้นไปเกินกึ่งหนึ่ง	พตอ.ลงมา เกินกึ่งหนึ่ง	บุคคลภายนอกไม่ใช่ข้าราชการเกินกึ่งหนึ่ง	
๑	ค่าอาหาร				
	- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๙๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๘๐๐.- บาท	} ไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท
	- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๘๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๗๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท	
๒	ค่าเช่าที่พัก				
	- ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน ๒,๔๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท	
	- ห้องพักคู่	ไม่เกิน ๑,๓๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๙๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท	
๓	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐.-บาท	๕๐.- บาท	๕๐.- บาท	

ค่าอาหารว่างและเครื่อง สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริงอยู่ในดุลยพินิจเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติไว้พร้อมโครงการฯ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)

❑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ค่าสมมนาคุณวิทยากร

ลำดับ	รายการ	อบรมประเภท ก.	อบรมประเภท ข	อบรมบุคคลภายนอก
๑	วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ	๘๐๐.- บาท	๖๐๐.- บาท	๖๐๐.- บาท
๒	วิทยากรอื่นๆ	๑,๖๐๐.- บาท	๑,๒๐๐.- บาท	๑,๒๐๐.- บาท
๓	กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายในอัตราสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยต้องขออนุมัติพร้อมโครงการฯ			

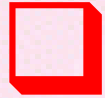
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก สามารถเบิกได้ตามอัตราดังนี้

ค่าอาหาร วันละ ๒๔๐.- บาท (อัตรามื้อละ ๘๐.- บาท)	} ตามหลักฐานจ่ายฯ (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน)
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย อัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน	

ค่าพาหนะเดินทาง ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

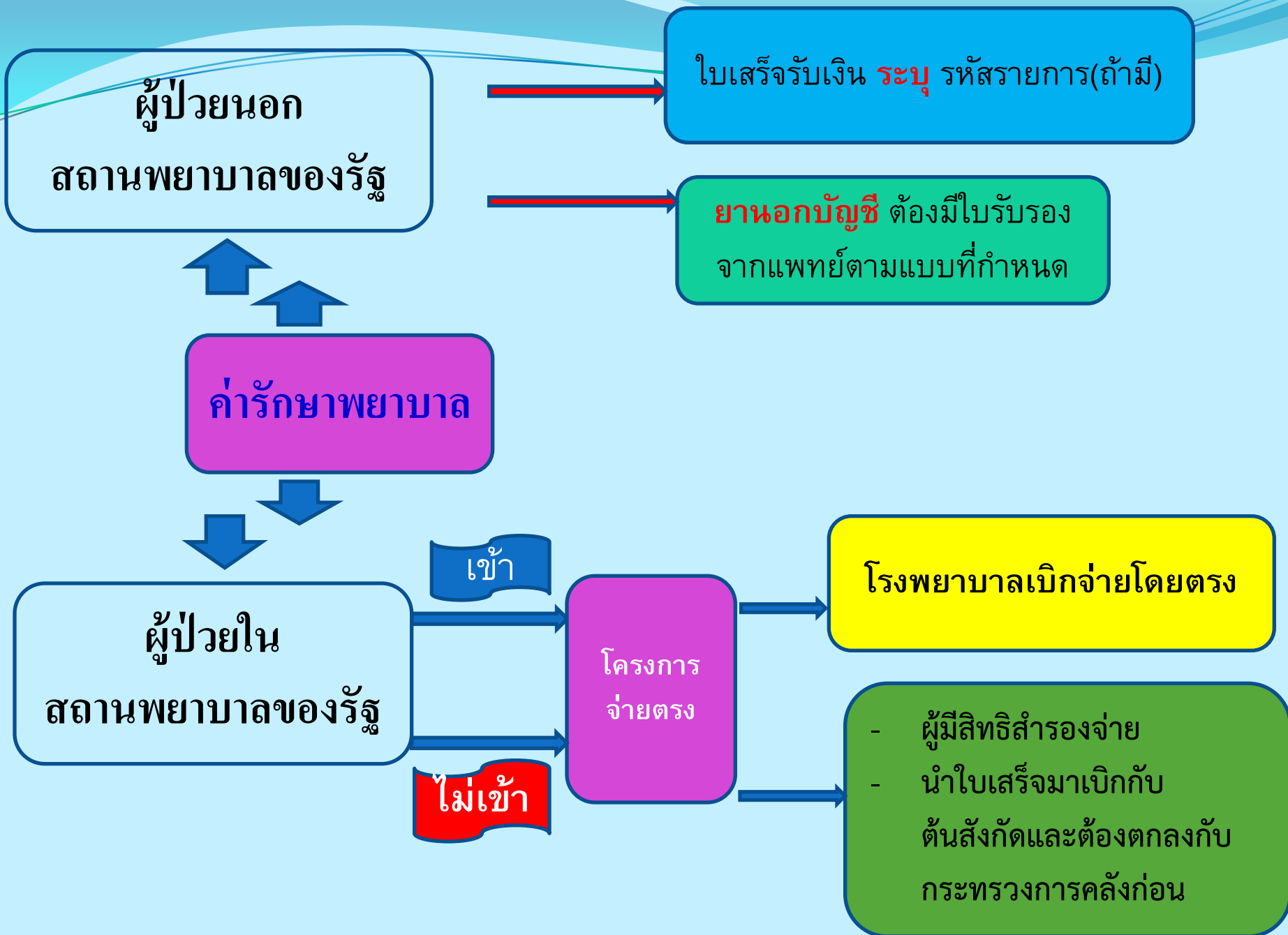
การอบรมบุคคลภายนอก สามารถจัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (ต่อ)



ปัญหาที่พบบ่อย : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑. ใช้แบบฟอร์มการเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีรายละเอียดชัดเจน***อัตรา:บาท:วัน:คน
๓. การเบิกค่า อาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ : หนังสือ กค(กวพ.)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลง ๙ มิ.ย.๕๒ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙



ผู้ป่วยนอก
สถานพยาบาลของรัฐ

ใบเสร็จรับเงิน ระบุ รหัสรายการ(ถ้ามี)

ยานอกบัญชี ต้องมีใบรับรอง
จากแพทย์ตามแบบที่กำหนด

ค่ารักษาพยาบาล

ผู้ป่วยใน
สถานพยาบาลของรัฐ

เข้า

โครงการ
จ่ายตรง

โรงพยาบาลเบิกจ่ายโดยตรง

ไม่เข้า

- ผู้มีสิทธิสำรองจ่าย
- นำใบเสร็จมาเบิกกับต้นสังกัดและต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ค่ารักษาพยาบาล

เบิกจาก
ต้นสังกัด

สถานพยาบาลของเอกชน
เป็นผู้เบิก ของ สปสช.

แนบ
ใบรับรองแพทย์

แพทย์ผู้รักษาวินิจฉัย เป็นผู้ป่วย
ฉุกเฉินไม่รุนแรง คือ บุคคล
ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วย
ซึ่งมีภาวะเฉียบพลันไม่รุนแรง
อาจรอรับปฏิบัติการแพทย์ได้
ในช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือ
เดินทางไปรับบริการสาธารณสุข
ด้วยตนเอง แต่จำเป็นต้องใช้
ทรัพยากรและหากปล่อยไว้เกิน
เวลาอันสมควรแล้วจะทำให้การ
บาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วย
ฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้นหรือเกิด
ภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้

ผู้ป่วยนอกเอกชน

ผู้ป่วยในเอกชน

- เบิกได้ตามจ่ายจริง
ไม่เกินอัตราแนบ
ท้ายประกาศฯ

- รายการนอกเหนือจาก
อัตราที่กำหนด เบิกได้
เต็มจำนวน แต่ไม่เกิน
๑,๐๐๐ บาท

ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ
เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงิน
ทั้งหมดที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
8,000 บาท

- ค่าเตียงสามัญไม่เกิน ๔๐๐ บาท
- ค่าห้องพิเศษไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐
บาท

- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ , ค่ายาที่มีค่าใช้จ่ายสูง เบิกได้ตาม
รายการและอัตราท้ายประกาศฯ
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์กลุ่ม
วินิจฉัยโรคร่วม โดยใช้อัตราฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กำหนดแนวทางการเบิกค่ารักษาพยาบาล

โรงพยาบาล ศิริราช ปิยมหาราชการุณย์

๑. ประเภทผู้ป่วยนอก ผู้มีสิทธิต้องแจ้งโรงพยาบาลฯ ให้ใส่รหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข แล้วนำไปเบิกที่ส่วนราชการต้นสังกัด โดยให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ประเภทผู้ป่วยใน โรงพยาบาลจะจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธินำมา **ยื่นขอเบิกเงินต่อส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติต่อกรมบัญชีกลาง** โดยกรมบัญชีกลางจะทำหน้าที่คำนวณเงินค่ารักษาพยาบาลแทนหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปจ่ายชดเชยให้กับผู้มีสิทธิต่อไป (***) ย้ำ แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต้องขอจากโรงพยาบาล ศิริราช ปิยมหาราชการุณย์)
๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กองสวัสดิการรักษายาบาล กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง ๐-๒๑๒๗-๗๓๐๖-๙๘

ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล

โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือนำเสนอเอกสารขอเบิก
๒. ใบบอกใบสำคัญ (ผู้เบิกลงนามตรวจแล้วถูกต้อง/อนุมัติให้เบิก-จ่ายเงินได้)
๓. หลักฐานการโอนเงิน กรณีจ่ายให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง
๔. หลักฐานการจ่าย (กรณีจ่ายเงินทตรงหน่วย)
๕. ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่กำหนด
๖. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๗. ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบที่กำหนด
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร/เอกสารประกอบของสถาบันการศึกษา

ข้อควรระวัง

๑. กรอกข้อความในแบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือค่าเล่าเรียนบุตร ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ต้องลงทะเบียนคุ้มครองการขอเบิกในแต่ละเทอม ของข้าราชการ เพื่อไม่ให้เกิดการเบิกซ้ำซ้อน
๓. กรณี บิดา มารดา เป็นข้าราชการ ทั้งคู่ หากประสงค์ให้ใครเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายของบุตร ต้องมีหนังสือตามแบบที่กำหนด จากหน่วยงานของ บิดา หรือมารดา เพื่อแสดงเจตนา ไม่เบิกค่าใช้จ่ายของบุตร จากหน่วยงานต้นสังกัดของตน นำมายื่นให้กับ ต้นสังกัดของ ข้าราชการผู้ขอเบิก