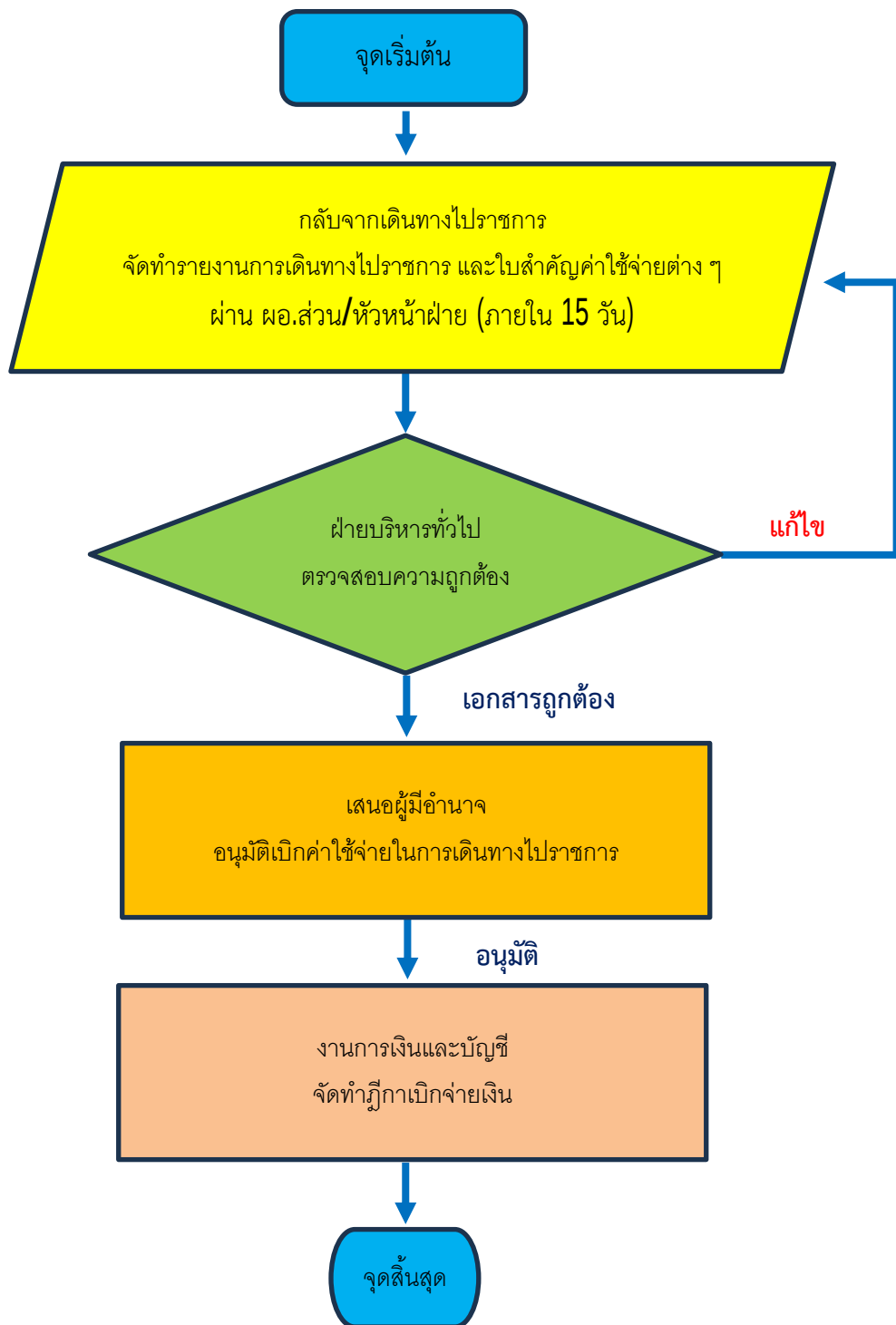


Flow Chart ขั้นตอนการเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ





คู่มือ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะอื่นๆ
- รับจ้าง เป็นต้น

- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 8 (3) (กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีเบิกเงินสด
2. การขอยืมเงินราชการ

ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเบิกเงินสด) โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การเดินทางไปราชการ ด้วยการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลาและแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงาน)
3. เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับการอนุมัติ
4. เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (สำหรับการเดินทางคนเดียว และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - 4.2 แบบเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - 4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)
 - 4.4 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้าบใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ)
 - 4.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบหน้าบใบสำคัญ (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการโดยต้องระบุชื่อ – ที่อยู่ สำนักงาน รายการค่าน้ำมัน วันที่ ทะเบียนรถ
 - 4.6 ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบหน้าบใบสำคัญ
 - 4.7 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 2 การเดินทางไปราชการ ด้วยการเดินทางโดยสารเครื่องบิน

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลาและแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับการอนุมัติ
3. เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
 - 3.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (สำหรับการเดินทางคนเดียว และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - 3.2 แบบรายงานการเดินทางและแผนปฏิบัติราชการประกอบการเดินทาง (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - 3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)
 - 3.4 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้าบใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ)
 - 3.5 หน้าบใบสำคัญค่าพาหนะเครื่องบินโดยสาร และใบเสร็จราคาเครื่องบินโดยสาร (เอกสารแนบที่ 6)
 - 3.6 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีขอยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ยืมและคณะเดินทาง โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลาและแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
 2. ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงาน)
 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ โดยระบุรายละเอียด
 - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน
 - ระบุปีงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย
 - ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต)
 - ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน
- ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย
- แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
4. สัญญาการเงินยืมแบบการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือสัญญาการเงินยืม แบบ 8500 แล้วแต่กรณี จำนวน 2 ฉบับ (แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม ด้านหน้า/หลังต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)
 5. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างประจำเป็นผู้ยืม)
 6. ใบประสานขอเปิดวงเงิน (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าโดยสารเครื่องบิน)
 7. เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - 7.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - 7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)
 - 7.3 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้างบใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ)
 - 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องระบุชื่อสำนักงาน รายการค่าน้ำมัน วันที่ ทะเบียนรถ พร้อมแนบหน้างบใบสำคัญ (หากมี)
 - 7.5 ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบหน้างบใบสำคัญ
 - 7.6 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 7.7 สำเนาสัญญาการเงินราชการ (แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม ด้านหน้า/หลังต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)
8. เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายชำระผ่านบัตรเครดิตราชการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- 8.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมหน้างบใบสำคัญ
 - 8.2 ใบสลิปรายการใช้บัตรเครดิตราชการ (สำเนาพร้อมแนบใบสลิปฉบับจริง)
 - 8.3 ใช้เอกสารประกอบตามข้อ 1
 - 8.4 สำเนาสัญญาการเงินราชการ (แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม ด้านหน้า/หลังต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ยืมเงินราชการเอกสารสำเนาที่ใช้แนบต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

คำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
1. ยานพาหนะประจำทาง 1.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และ ยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231
1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน เข้าลักษณะใดตามข้อ 1-3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ นั้น 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ 1. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ครบถ้วน -ระบุชื่อสายการบิน -วันที่ออกเอกสาร -ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง -เส้นทาง ต้นทาง – ปลายทาง -เลขที่เที่ยวบิน -วัน เวลา ที่เดินทาง -จำนวนเงิน 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็น พาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของ สายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ) ยกเว้น ค่าบริการ เลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ย ประกันชีวิต
2. รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็น กรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืม ทรัพย์สิน ประกอบในใบสำคัญด้วย

3. รถรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ด้วยทุกครั้งที่ยื่นขอเบิก (ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับ ลูกจ้าง พนักงานราชการต้องระบุ)
4. รถยนต์ส่วนตัว,รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่อง และต่อเนื่อง เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษ ให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้)

ภาคผนวก

Flow Chart ขั้นตอนการเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ

