



คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คำนำ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด และเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบ ข้อหารือ เกี่ยวกับค่าเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลที่สนใจ ทั้งนี้ หากเนื้อหา มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	-
สารบัญ	-
ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา	4
Flow Chart ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการ	5
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	6
ประเภทการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการ	7
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปราชการ	8
ภาคผนวก	9

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

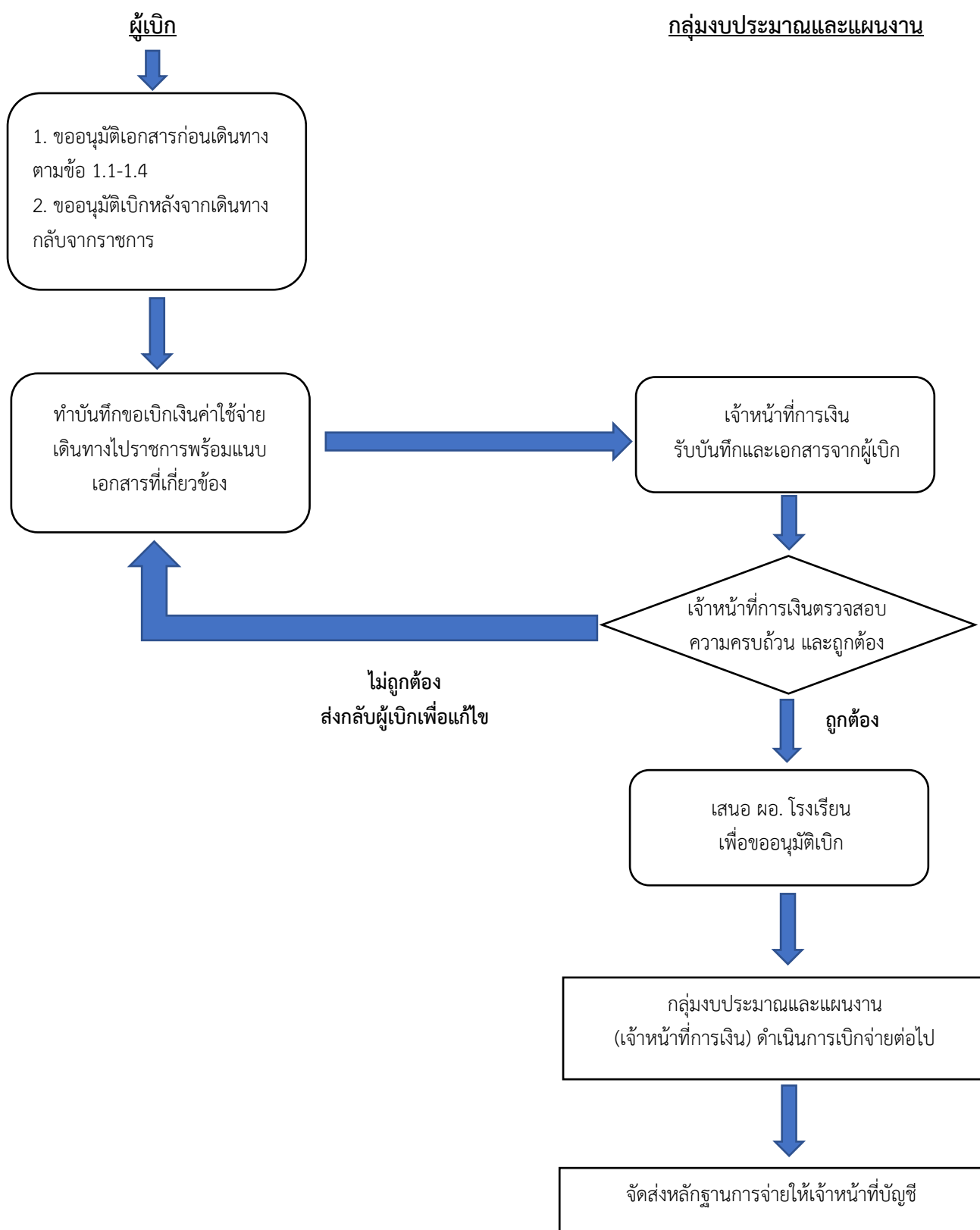
ด้านผู้เบิก

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนเดินทางไปราชการ ดังนี้
 - 1.1 ขออนุมัติไปราชการ
 - 1.2 คำสั่งไปราชการ (ถ้ามี)
 - 1.3 หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)
 - 1.4 หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
2. ขออนุมัติเบิกหลังจากเดินทางกลับจากเดินทางไปราชการ ดังนี้
 - 2.1 บันทึกรับข้อความขอเบิกเงิน
 - 2.2 รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (กรณีไป 1 คน)
 - 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
 - 2.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน)

ด้านกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ จากผู้เบิก
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน) จะดำเนินการยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก ผอ.โรงเรียน แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้เบิกให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน) จะนำเสนออนุมัติ ผอ.โรงเรียน ต่อไป
4. เอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน) จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป
5. จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

2. Flowchart ขั้นตอนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา



3. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มงบประมาณและแผนงาน		รหัสเอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด											
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด											
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ	
1	<pre>graph TD A[ผู้ยื่น] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- ถูกต้อง --> E[] E --> F[] F --> G[] D -- ไม่ถูกต้อง --> B</pre>			ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนเดินทางไปราชการ หรือ ขออนุมัติเบิกหลังจากเดินทางกลับจากเดินทางไปราชการ		20 นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน		ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2				ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน)		5 นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน			
3				รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้เบิก		5 นาที		ผู้อำนวยการโรงเรียน			
4				ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน		20 นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน			
5				เสนอ ผอ. โรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิก		1 วัน		ผอ. โรงเรียน			
6				กลุ่มงบประมาณและแผนงาน (เจ้าหน้าที่การเงิน) ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		30 นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน			
7				จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี		30 นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน			
เอกสารอ้างอิง											
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562											

4. ประเภทค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

3.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา / ไปติดต่อราชการ) กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ

3.1.1 ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) / ส่งขอยืม

- เอกสารใช้ฉบับจริง

1. บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ)
4. บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ
5. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)
6. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาได้
7. บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)

- เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

1. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของโรงเรียน
2. หนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม
3. ตารางอบรม/กำหนดการอบรม
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.1.2 ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง / ส่งล้างหนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
2. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน)
7. google map ระยะทางจากบ้านพัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว)
8. รายงานผลการไปราชการ

* เอกสารที่เป็นสำเนา....ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *

** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุมล่างซ้ายมือแบบ 8708 ส่วนที่ 2)

3.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา / ไปติดต่อราชการ) กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ)

- เอกสารใช้ฉบับจริง

1. บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน กรณีไป 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
3. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน)
8. บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ
9. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)

10. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาได้

11. บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)

- เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกเงินซื้อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

1. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของโรงเรียน

2. หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม

3. ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม

4. google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ... (กรณีใช้รถส่วนตัว)

5. รายงานผลการไปราชการ

*** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุมล่างซ้ายมือแบบ 8708 ส่วนที่ 2)**

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

4.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

4.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ (17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงาน.....

ระหว่างวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ค่าใช้จ่าย	ระดับชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบค่าลจ	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป			
		เหมาะสม	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	นับเวลาออกจากราชการกลับถึงที่พัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน กรณีพักค้างเกิน 6 ชั่วโมงเบิกได้ครั้งวัน 120.-/135.-	240	270		
2. ค่าเช่าที่พัก	มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางที่พักรับรองตามกำหนด ห้ามมิให้เบิกกรณีบ้านพักรับรอง	เหมาะสม	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	บริหารระดับสูงขึ้นไป	
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ค่าพาหนะ รวมค่าค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน	เหมาะสม	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จรับเงิน)	หักเดียว	หักคู่
4. ค่าโดยสารรถไฟ	ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิเบิกกัน 1 บมอ.ป. โดยแบบใบเสร็จรับเงิน	800	1,500	1,200	2,500
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง				2,200	1,400
6. ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi)	ผู้ไปต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นทุกครั้งระดับตำแหน่ง				
7. กรณีใช้รถราชการ	คำนามรับเพื่อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน				
8. กรณีใช้พาหนะส่วนตัว	ได้รับอนุมัติจากผู้นบังคับบัญชา				

หมายเหตุ - เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุส่วนตัวต้องขออนุมัติระยะเวลาได้โดยนับเวลาออกจากราชการที่พ้นจากเส้นสุดการปฏิบัติงานการลงเบิกค่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ส่วนค่าพาหนะให้เบิกได้ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน สำหรับการเดินทางไปราชการต่อเมื่อให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้นแล้วถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงานไปราชการในจุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สทฐ. กำหนด

