

การส่งใบสำคัญ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

❖ กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ - ค่าแท็กซี่ - ค่ารถประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าเครื่องบิน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าธรรมเนียมทางด่วน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้อง จ่ายเนื่องในการเดินทาง	<p>๑. บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)</p> <p>๓. ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p> <p>* แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปพร้อมคณะ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก, ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง)</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการ ค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนการ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วน พิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง)</p> <p>๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>๔.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๔.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>๔.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>(๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้ง หนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วน ราชการ</p> <p>(๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ ชื่อ/สกุลผู้ เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๔.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิก</p>

	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>๕. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง)</p> <p> ๕.๑ ใบมอบฉันทะ ตามจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง</p> <p> ๕.๒ ระบุรายละเอียดในใบมอบฉันทะให้ครบถ้วน</p> <p>๖. บันทึกรับส่งเบิกเงิน</p> <p>(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุชื่อและยอดเงินของผู้ร่วมเดินทางแต่ละคน)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

❖ กรณี การเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของฯ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งย้าย ๒. บันทึกรับส่งมอบฉันทะเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง ๔. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๕. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็น ไม่เกิน ๗ คืน) ๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๗. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ เหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๙. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๑๐. บันทึกรับส่งเบิกเงิน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะขั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ ๒. บันทึกรายการอนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานปัจจุบันถึงภูมิลำเนาเดิมโดยใช้ข้อมูลกรมทางหลวง ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. หนังสือสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการใน แบบ บก. ๑๑๑ ๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และ ค่าเหมาจ่าย ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๗. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง) ๘. บันทึกนำส่งเบิกเงิน <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะชั้นต่ำสุด