

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...
...ในการเดินทางไปราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสาร
ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกรายการอนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก
เหมาะสมแล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดย
รถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และ
ชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
7. บันทึกรายการอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง
ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน
(เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
(แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง
ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่
ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อ
สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีจ่ายจากเงินยืมทศรพระราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีนโยบายให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการแก่ข้าราชการครู ฦ จุดบริการนอกสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูไม่ต้องเดินทางมารับเงินและไม่เสียเวลาสอนกรณีนี้ สามารถยืมเงินทศรพระราชการเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร ฦ จุดบริการได้โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ มีแนวการปฏิบัติงานที่รัดกุม ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ยืมเงินทศรพระราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรทำสัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการกำหนดวงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายในทะเบียนควบคุมเงินทศรพระราชการ

2. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน

3. จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกจากวงเงินยืม โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร แล้วแต่กรณี และผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว) และเพื่อป้องกันมิให้มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเวียนเบิกซ้ำได้อีก ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา เช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทศรพระราชการโดยตรง

4. เงินที่ยืมเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการกรณีนี้ มีจำนวนเงินค่อนข้างสูง จึงต้องมีระบบการควบคุมที่รัดกุม โดยผู้ยืมเงินต้องทำทะเบียนควบคุมเงินยืม ให้ทราบ ว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้นมีการจ่ายแล้ว และคงเหลือจำนวนเท่าใดเพื่อให้สามารถ

ตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่าย และยอดคงเหลือใน
ทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ

5. เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญและเงินสดคงเหลือส่งใช้
เงินยืมกระทรวงราชการ โดยผู้ควบคุมเงินกระทรวงราชการออกใบรับใบสำคัญ ตาม
จำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็น
เงินสด พร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญาเดิม หากมีความประสงค์ จะยืมอีก ให้
ทำสัญญาใหม่

6. นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับใบสำคัญ และใบสำคัญ เป็น
หลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินกระทรวงราชการตามปกติ

7. การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ เงินกระทรวงราชการกรณีนี้ ปฏิบัติ
ตามปกติ เช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว