



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

- ✓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติ
- ✓ ชี้แจงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ✓ แนะนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานการเงินและการบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบางหลวงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. การขออนุมัติเดินทาง: ๑.๑ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการเดินทาง วันที่ เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์ของการเดินทาง. ๑.๒ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี), กำหนดการ, หรือโครงการ ๑.๓ หากมีการขอยืมเงิน ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน และทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ๑.๔ หากใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น	๓ วัน	๑.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.การเดินทาง: ๒.๑ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ ๒.๒ เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร, ค่าที่พัก, หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตามกำหนดเวลา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๓. การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน: ๓.๑ เมื่อเดินทางกลับแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๓.๒ แนบเอกสารประกอบการเบิก ได้แก่ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘), ใบเสร็จรับเงิน, หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑). ๓.๓ หากมีการยืมเงิน ให้ทำบันทึกขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม พร้อมส่งคืนเงินยืม	๑๕ วัน (นับจากวันที่เดินทางกลับ)	กลุ่มบริหารงบประมาณ -เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. การตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่าย: ๔.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทำการตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการเบิกจ่าย ๔.๒ เมื่อตรวจสอบถูกต้อง จะดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณ -เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้อำนวยการโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธค.๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



“กลุ่มบริหารงบประมาณ ยินดีให้บริการทุกท่านค่ะ”



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ



จัดทำโดย

งานการเงินและการบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบางหลวงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ