

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ เอกสารในการยื่นขอเบิก

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเช่าจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะ

1. ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารณนำมาเป็นหลักฐานได้

- 4.1 ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือ ภาพถ่าย พร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
- 4.3 กรณีใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกายเอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- คำสั่งเดินทางไปราชการ แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.318)
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

- บันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)