



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของสถาบันเกษตรกร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๑. ขอบเขต	๑
๒. คำจำกัดความ	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๔. ฝั่งกระบวนการงาน (Work Processing Flow)	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๖. มาตรฐานคุณภาพงาน	๓
๗. ระบบการติดตามประเมินผล	๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๔
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๔

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ข้าราชการ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยจะแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสถาบันเกษตรราธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้เบิกเงินค่าเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และประหยัด ถูกต้อง

๒. คำจำกัดความ

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๒ หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของสถาบันเกษตรราธิการ

๓.๓ ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในที่นี้ส่วนราชการผู้เบิกหมายความว่า สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

๓.๔ การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ/ต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ มีบทบาทหน้าที่อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ผังกระบวนการงาน (Work Processing)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		๓๐ นาที
2. ตรวจสอบความถูกต้อง		๑ วัน
3. ดำเนินการบันทึกคุมยอดการเบิกจ่ายเงิน		๑๐ นาที
4. หัวหน้างานตรวจสอบและลงนามกำกับ		๑๐ นาที
5. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ		๑ วัน
6. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สป.กษ.		๑ วัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากผู้ขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสารหน้าบันทึกการ

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกคุมยอดการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบและลงนามกำกับ

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ พิจารณาลงนามอนุมัติและเสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไปยังกองคลัง สป.กษ.

๖. มาตรฐานคุณภาพงาน

กำหนดมาตรฐานคุณภาพงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๑ มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้อย่างชัดเจน

๗.๒ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๔ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ,
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ

๙.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หากเดินทางเป็นหมู่คณะ
ต้องมี ส่วนที่ ๒

๙.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

๙.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๙.๑ หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....วัน

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

 โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....(๑).....

พนักงานขับรถชื่อ.....

 โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา

 โดยเครื่องบิน

 โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ

 โดยรถรับจ้าง

 อื่น ๆ

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงินประมาณ.....บาท โดยเบิกจ่าย

จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

งบ.....หมวด.....

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....(๒).....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ.....

ตามคำสั่ง.....

หมายเหตุ (๑) ให้รวมถึงกรณีขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคด้วย

(๒) ระบุผู้รักษาราชการแทน/ปฏิบัติงานแทนผู้ขออนุมัติเดินทาง (ไม่รวมผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

๙.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

ระหว่างวันที่

โดยออกเดินทางจาก.....

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... เดือน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง/	ประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พัก.....		จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ.....				รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....				รวม	บาท
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ()

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท
() ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หากเดินทางเป็นหมู่คณะต้องมี ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ										
ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....								ส่วนที่ ๒		
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....								แบบ ๘๗๐๘		
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๙.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่าง




Chairak Travel

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

สาขางามวงศ์วาน (สาขาที่ 4) 127/112 หมู่บ้านพาทิโอ
ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210 โทร.02-1011883,088-7651043

ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
RECEIPT/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

ชื่อ	สถาบันเกษตรวิชาการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เล่มที่	2564/08
ที่อยู่	อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00016155-7 โทร 02-9405593 ต่อ 131,150 โทรสาร 02-5791355	เลขที่	31
		วันที่	24/06/2564
		กำหนดชำระเงิน	
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3 800100250766

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 30 มิถุนายน 2564 นายเวชยันต์ ทองทิพย์	2,700.00
	 ไชยรักษ์ ทราเวล ได้จ่ายเงินสดไปเรียบร้อยแล้ว (นางเวชยันต์ ทองทิพย์)	
ตัวอักษร	สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน 2,700.00

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า

ผู้ส่งสินค้า

ชาลิตา เถธิมมีถ

วันที่

วันที่

24/06/2021

หมายเหตุ

ซื้อตั๋วแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

นางชา

ผู้รับเงิน

๙.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

Work Flow กระบวนการ

