

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว
ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) กรณีจ่ายเงินแล้วไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน	ต้นฉบับ
๔.	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีใบเสร็จขาดข้อความที่สำคัญให้ใช้ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ประกอบด้วย กรณีจ่ายจริง	ต้นฉบับ
๕.	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง (จำนวนลิตร x ราคา/ลิตร) - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๖.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	สำเนา
๗.	สัญญาการยืมเงิน	ต้นฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว
ของข้าราชการ พนักงานราชการ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. สายการบิน
๒. ตัวแทนจำหน่าย
๓. ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
๔. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการเบิก กรณีผู้เดินทางจัดซื้อบัตรโดยสาร ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีรายการ
ประกอบด้วย

- ชื่อสายการบิน
- วัน เวลา เดินทาง
- เที่ยวบิน
- ต้นทาง – ปลายทาง
- จำนวนเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

๑. ค่าพาหนะ
๒. ค่าสัมภาระ
๓. ค่าธรรมเนียม
๔. ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
เช่น ค่าบริการโหลดกระเป๋า

ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้

๑. ค่าบริการเลือกที่นั่ง
๒. ค่าบริการจองบัตรโดยสารผ่านเจ้าหน้าที่
๓. ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๔. ค่าประกันชีวิต
๕. ค่าประกันภาคสมัครใจ

- ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว
ของข้าราชการ พนักงานราชการ

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๑. หนังสืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เงินชดเชยค่าพาหนะ)
๓. เอกสารที่แสดงระยะทางของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น
๔. สำเนาทะเบียนรถ

- ต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดการเดินทาง
- รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่
- อัตราค่าชดเชยรถยนต์ ๔ บาท/กม.
- อัตราค่าชดเชยรถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กม.



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การส่งเงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
กรณีลูกจ้างจ้างเหมาบริการร่วมเดินทาง

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	ใบส่งมอบงาน และขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับจ้าง และหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ	ต้นฉบับ
๒.	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ผู้ยืมรายงาน)	ต้นฉบับ
๓.	ใบแจ้งหนี้	ต้นฉบับ
๔.	ผลงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ต้นฉบับ
๕.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) (กรณีมีค่าพาหนะรับจ้าง)	ต้นฉบับ
๖.	สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งจ้าง	สำเนา
๗.	หนังสืออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง	สำเนา



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบสท๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) กรณีมีค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าขนส่งสาธารณะ	ต้นฉบับ
๔.	คำสั่งย้าย	สำเนา
๕.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	สำเนา
๖.	สัญญาเช่าเงิน	คู่ฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ส่วนของผู้จัดการประชุม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๒.	ใบเสร็จรับเงิน	ต้นฉบับ
๓.	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๔.	แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง	ต้นฉบับ
๕	รายงานการประชุม (เฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	สำเนา



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ส่วนของผู้จัดการประชุม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๖.	คำสั่ง ส.ป.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ / คณะอนุกรรมการฯ / คณะทำงาน (ถ้ามี)	สำเนา
๗.	หนังสือแสดงการมอบหมายให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการฯ/ อนุกรรมการฯ / คณะทำงาน (ถ้ามี)	ลายมือชื่อจริง
๘.	หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม	สำเนา
๙.	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๑๐.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	สำเนา
๑๑.	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑)	ต้นฉบับ
๔.	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๕.	หนังสือเชิญประชุม	สำเนา
๖.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	สำเนา
๗.	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนของผู้จัดการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญผลัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ได้แก่ - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก ▪ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ▪ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ต้นฉบับ
๓.	เบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ▪ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ▪ รายงานผลการตรวจรับ ▪ บันทึกขอเบิกเงิน ▪ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการพิจารณาฯ จากระบบ e-GP - กรณีจัดหาพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ▪ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ▪ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรายงานขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ▪ รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับ	ต้นฉบับ

กรณีจ้างทำของ ใบสั่งจ้างให้ติด
อากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท
แล้วลงลายมือชื่อหรือลงชื่อร้าน
หรือขีดเส้นคร่อมฆ่า และลงวันที่
บนแสตมป์



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนของผู้จัดการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๔.	การลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม	ต้นฉบับ
๕.	หนังสืออนุมัติให้เบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)	สำเนา
๖.	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๗.	หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา	สำเนา
๘.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	สำเนา
๙.	สัญญาการยืมเงิน	สำเนา

เอกสารเพิ่มเติมกรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑๐.	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีการอบรมประเภทบุคคลภายนอก (ผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ)	ต้นฉบับ
๑๑.	รายละเอียดการคำนวณอัตราเหมาจ่ายพาหนะบุคคลภายนอกฯ กรณีเบิกตามอัตราเหมาจ่าย	ต้นฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓.	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑)	ต้นฉบับ
๔.	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก /ใบแจ้งรายการ (FOLIO) จ่ายจริง	ต้นฉบับ
๕.	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียน)	ต้นฉบับ
๖.	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง (ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเดินทางไปราชการ) - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๗.	หนังสือรับรองการจัดอาหารของผู้จัดการอบรม	ต้นฉบับ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๘.	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๙.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา	สำเนา
๑๐.	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมกรณีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ)	ต้นฉบับ
๑๒.	รายละเอียดการคำนวณอัตราเหมาจ่ายพาหนะบุคคลภายนอกฯ กรณีเบิกตามอัตราเหมาจ่าย	ต้นฉบับ



การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑.	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒.	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้นฉบับ
๓.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและส่งใช้เงินยืมราชการ	ต้นฉบับ
๔.	หลักฐานการลงชื่อ-วัน-เวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้นฉบับ
๕.	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รายงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)	ต้นฉบับ
๖.	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ



