

คู่มือ

การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



กลุ่มงานวิชาการ
สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ประกอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของการเดินทางไปราชการ ได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของผู้เดินทาง การตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กลุ่มงานวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

กลุ่มงานวิชาการ

สารบัญ

หน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1
- คำนิยาม	2
- การเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
- การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย	2
- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	2
- ก่อนเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)	3
- หลังเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)	3
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	5
- การเดินทางไปราชการประจำ	11
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	11
- ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ – หน่วยงานภูมิภาค	12
การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	14

การเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน

❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ❖

๑. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๒) พ.ศ. ๒๕๒๗, ฉบับที่ (๓) พ.ศ. ๒๕๒๘, ฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๒๙, ฉบับที่ (๕) พ.ศ. ๒๕๓๔, ฉบับที่ (๖) พ.ศ. ๒๕๔๑, ฉบับที่ (๗) พ.ศ. ๒๕๔๘, ฉบับที่ (๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
- ๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- ๘) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๘)
- ๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนินยาม

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน หรือค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

การเดินทางในราชอาณาจักร มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๒) การเดินทางไปราชการประจำ
- ๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- ๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
- ๔) การเดินทางไปราชการระหว่างปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการในต่างประเทศ
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

๖. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

☺ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

☺ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๗. ก่อนเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)

- ๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เหตุผล/ความจำเป็น เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึงวันที่ใด (กรณีเดินทางไปประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม)
 - วัน เดือน ปี ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - ชื่อและตำแหน่งบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถ พร้อมชื่อคนขับ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น จากเงินงบประมาณแหล่งใด
 - ชื่อผู้ยืมเงินราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๒) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

๘. หลังเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)

- ๑) จัดทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้
 - หนังสืออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน
 - สัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ
 - แบบรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย รายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีลายมือชื่อบุคคลที่เดินทางไปราชการครบถ้วน (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
 - หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย)
 - ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ (ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบทั้ง ๕ รายการ ให้ผู้จ่ายรับรองการจ่ายเงิน)
 - ใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก
 - หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ
รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ตาม พรฎ. ฉบับที่ ๙)
รถยนต์ส่วนบุคคล	- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

➤ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภทการเดินทาง	เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ
รถยนต์ของทางราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ ทะเบียนรถยนต์ รายการ ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ (ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ
เครื่องบิน	- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

➤ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ (กรณีส่งคืนเงินสดคงเหลือ)

๒) นำเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

๙. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระเบียบdingาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ❖ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ❖ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน
- ❖ กรณีไม่พักแรม เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ❖ กรณีลาภิก หรือพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
กรณีลาภิก หรือพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ค่าเช่าที่พัก

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป : ระเบียบdingาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ตำแหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐
ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	๑,๒๐๐


 ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
 (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

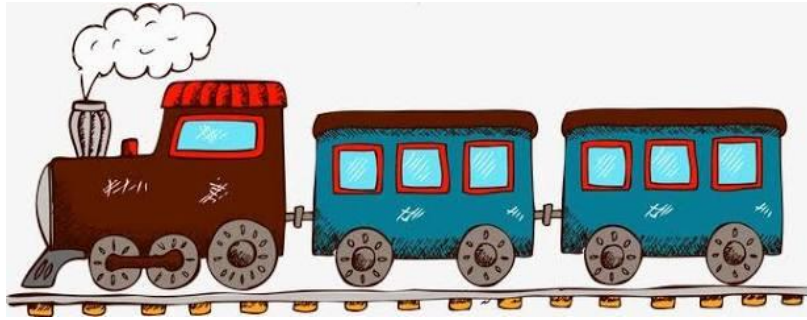

หลักจ่ายจริงระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป : ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส
 ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ต้นลงมา **ให้พักคู่** เว้นแต่ _____ ไม่
 เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น


 ผู้เดินทางจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้


 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง



การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป



การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

- ๑) ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
- ๒) มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
- ๓) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๔) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

๕) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม ๓) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม ๔) ไม่ได้



หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น**ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

☺ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

☹ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	หมายเหตุ
๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕) รัฐมนตรี ๖) ตำแหน่งประเภท : บริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ		✓	
๗) ตำแหน่งบริหาร : ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ๘) ตำแหน่งวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	✓		(หากจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด)
๙) ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น ๑๐) ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	✓		(หากจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด)
๑๑) ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ๑๒) ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ๑๓) ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น ๑๔) ตำแหน่งวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ๑๕) ตำแหน่งทั่วไป : ระดับอาวุโส ๑๖) ตำแหน่งวิชาการ : ระดับชำนาญการ ๑๗) ตำแหน่งทั่วไป : ระดับชำนาญงาน ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุไว้ ให้เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	✓		

๑๐. การเดินทางไปราชการประจำ

- หมายถึง  การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
-  การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
 -  การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
 -  การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

-  ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
-  ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
-  ค่าเช่าที่พัก
-  ค่าพาหนะ
-  ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

๑๑. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ☆ ค่าเช่าที่พัก
- ☆ ค่าพาหนะ
- ☆ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ตัวอย่างข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ – หน่วยงานภูมิภาค

๑) จำนวนชั่วโมงที่ไม่ครบ ๒๔ ชั่วโมง นับได้ ๑๒ ชั่วโมง

☒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๕ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ระบุสถานที่ของบ้านพักที่ตั้งอยู่ที่ใด และไม่ได้ระบุเหตุผลที่โดยสารรถรับจ้าง

☒ พระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓) การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม คณะทำงานเบิกค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

☒ คณะทำงาน เป็นเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ ฯ

๔) เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อน หรือหลังการเดินทางไปฝึกอบรม ลักษณะเหมาจ่าย

☒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนฯ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (ผู้เข้าอบรม) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (๑) ค่าเช่าที่พัก ฯ

๕) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้พนักงานขับรถ โดยไม่พบอนุมัติการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ (พชร.ขับรถไปส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และขับรถไปส่งเจ้าหน้าที่เดินทางไปสนามบินเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ)

☒ พนักงานขับรถไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอนุมัติค่าใช้จ่าย จึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้

๖) เดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ได้หมายเหตุแสดงเวลาการเดินทาง ไป - กลับ ของคณะเดินทางแต่ละคน (คณะแต่ละคนไม่ได้พักที่ที่พักสถานที่เดียวกัน) ในหมายเหตุท้ายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางฯ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗) นับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง กรณีเดินทางก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการ กรณีเป็นวันหยุดราชการเสาร์ อาทิตย์ หรือลา

☒ พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๕ กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็น ต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘) การขออนุมัติไปติดต่อยาการกับหน่วยงานส่วนกลาง ก่อนหรือหลังกำหนดการเดินทาง ไปราชการที่มีหนังสือแจ้งจากต้นสังกัด ไม่ได้ระบุงานราชการที่จะไปติดต่อ หรือหน่วยงานที่จะไปติดต่อยาการ

☒ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ก่อน หรือหลังจากการเดินทางไปราชการที่มีเอกสารเชิญจากต้นสังกัด ควรระบุในการขออนุมัติว่าจะไปติดต่อยาการเรื่องใด กับหน่วยงานใด ไม่อ้างอิงโดยไม่ระบุเหตุผล หรือเรื่องที่จะไปติดต่อโดยไม่มีเอกสารประกอบหรือชี้แจง ไม่เช่นนั้นแล้วผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติลาต่อผู้มีอำนาจ รวมไปถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ไม่สมเหตุผลจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๙) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการไม่ระบุเวลาเดินทางที่ออกจากสถานที่พัก และเวลากลับถึงที่พัก

☒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางฯ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้เดินทางไปราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

๑๐) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีช่วงเวลาเดินทางไปราชการหลายครั้ง ไม่ต่อเนื่องกัน และผู้เดินทางในแต่ละครั้งไม่เป็นคณะเดียวกัน การเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเขียนรวมในชุดเดียวกัน โดยไม่ได้หมายเหตุระบุวันที่เดินทางไป-กลับ ของแต่ละคน ในแต่ละครั้ง

☒ กรณีการเดินทางลงพื้นที่ ที่มีเจ้าหน้าที่สลับการเดินทางในแต่ละครั้ง และปฏิบัติราชการหลายช่วงเวลาไม่ต่อเนื่องกัน ควรแยกขออนุมัติการเดินทางตามบุคคลในแต่ละครั้ง หรือหมายเหตุในแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ ให้ชัดเจน

๑๑) ขอเบิกค่าพาหนะโดยสารรถรับจ้างไป - กลับบ้านพักในวันหยุดราชการ เสาร์ อาทิตย์ ระหว่างการอบรม

☒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติการเดินทางไปราชการในวันเริ่มต้นถึงวันสุดท้ายการเดินทาง ไม่ได้อนุมัติการเดินทางไป - กลับระหว่างการอบรม จึงไม่สามารถเบิกค่าพาหนะฯ ได้

๑๒) การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงราชการในการเดินทางไปราชการ บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการหรือระบุไม่ครบถ้วนทุกฉบับ

☒ หลักฐานการจ่ายเงิน บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการทุกฉบับแสดงการใช้รถราชการในการเดินทางเป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

๑๓) การเช่าเหมารถตู้โดยสารในการเดินทางของคณะเจ้าหน้าที่ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

☒ การเช่าเหมารถตู้โดยสารของเอกชนในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักร**

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. การอนุมัติ ตัวบุคคล วันที่เดินทางก่อนและหลังเวลาการเดินทางไปราชการถูกต้อง ตามรายงานการเดินทางฯ ที่ขอเบิก			
2. กรณีผู้เดินทางฯ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจในอนุมัติไปราชการด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550)			
3. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - กรณีพักแรม 24 ชม.เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม.เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน			
4. กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ			
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ /ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ			
6. การเบิกค่าพาหนะเดินทางตามสิทธิ์ ถ้าไม่มีสิทธิเบิก ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ค่าโดยสารเครื่องบิน)			
7. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550			
8. การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและใช้ตลอดเส้นทาง หากไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทาง ต้องขออนุมัติ			
9. การเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน แบบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
10. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย/ตามจริงถูกต้อง ไม่เกินอัตราที่กำหนด			
11. ค่าเช่าที่พักท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ ไม่เกิน 25%			

.....