

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกรมทรัพยากรน้ำ หน่วยงานภายในยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้เกิดข้อทักท้วง และการเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปอย่างประหยัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องทราบกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้สำหรับเป็นคู่มือการตรวจสอบ และใช้สำหรับปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์อย่างโปร่งใส

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

| | หน้า |
|--|---------|
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| - ความเป็นมา | ๑ |
| - วัตถุประสงค์ | ๑ |
| - ขอบเขตของเนื้อหา | ๑ |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๑ |
| - กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | ๒ - ๓ |
| - ความรับผิดชอบ | ๓ |
| | |
| บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร | ๔ |
| - การเดินทางไปราชการชั่วคราว | ๔ - ๑๒ |
| - การเดินทางไปราชการประจำ | ๑๓ - ๑๔ |
| - การเดินทางกลับภูมิลำเนา | ๑๔ - ๑๖ |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ | ๑๗ - ๒๕ |
| | |
| บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร | ๒๖ - ๓๐ |
| แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว | ๓๑ - ๓๖ |
| การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ | ๓๖ |
| เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ | ๓๗ |
| | |
| บทที่ ๔ กรณีศึกษา | ๓๘ - ๔๑ |
| | |
| ภาคผนวก | |

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นไปอย่างประหยัด ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้รู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดปัญหาข้อทักท้วง สามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมทรัพยากรน้ำ

ด้วยเหตุดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ของการดำเนินงานด้านการ ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีคู่มือในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้
๒. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นไปอย่างประหยัด ลดปัญหาข้อทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว

กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒/๑๓๖๔๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๕/๑๓๘๐๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๒ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๘.๒/๖๒๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๕/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๒ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัดและบริษัทไทยแอร์เอเชีย จำกัด
๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๒๓. หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๒๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ข้อความ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๒๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๓๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

๓๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

๓๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๓๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙)

ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

บทที่ ๒

ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ❖ ข้าราชการ
- ❖ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ❖ พนักงานราชการ
- ❖ บุคคลภายนอก
- ❖ บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่ากรนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม.เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม.แต่นับได้เกิน ๖ ชม.ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงราชการ

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

➤ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทั้ง

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ มี.ค. ๒ มี.ค. ๓ มี.ค. ๓ มี.ค.
๐๖.๐๐ ๐๖.๐๐ ๐๖.๐๐ ๑๙.๐๐
๒๔ ชม. ๒๔ ชม. ๑๓.๐๐ ชม.

= ๑ วัน = ๑ วัน = ๑ วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

| ประเภท | ระดับ | อัตรา : บาท / คน |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| อำนวยการ | ระดับต้น | ๒๔๐ |
| วิชาการ | ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ | |
| ทั่วไป | ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส | |
| ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว | ทุกประเภท | |
| พนักงานราชการ | ทุกประเภท | |
| บริหาร | ระดับต้น ระดับสูง | ๒๗๐ |
| อำนวยการ | ระดับสูง | |
| วิชาการ | เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ | |
| ทั่วไป | ทักษะพิเศษ | |

ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

| ประเภท | เทียบเท่าข้าราชการประเภท |
|---|--|
| ลูกจ้างทุกประเภท | ทั่วไป -ระดับปฏิบัติงาน |
| พนักงานราชการ -กลุ่มงานบริการ/เทคนิค | ทั่วไป -ระดับปฏิบัติงาน |
| -กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ -๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) | วิชาการ -ระดับปฏิบัติการ วิชาการ -ระดับชำนาญการ วิชาการ -ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ -ระดับเชี่ยวชาญ |
| -กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ | วิชาการ -ระดับเชี่ยวชาญ |

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกิดต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

❑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

❑ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๕ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

บาท : วัน : คน

| ประเภท | ระดับ | อัตรา |
|---|---|-------|
| ผู้อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ | ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท | ๘๐๐ |
| บริหาร ผู้อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป | ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ | ๑,๒๐๐ |

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

| ประเภท | ระดับ | ห้องพัก คนเดียว | ห้องพักคู่ |
|--|--|--------------------|------------|
| ผู้อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม | ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |

| ประเภท | ระดับ | ห้องพัก คนเดียว | ห้องพักคู่ |
|--|---|--------------------|------------|
| บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือ ห้องคู่ก็ได้ | ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| บริหาร วิชาการ จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือ ห้องคู่ก็ได้ | ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ | ๒,๕๐๐ | ๑,๕๐๐ |

สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก **ได้เพิ่มขึ้น**อีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา **ไม่เกิน ๒ เท่า**ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

* กรณีจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

- ในกรณีการเดินทางไปราชการในห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักรวมได้อีก ๒๕%

- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

* กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

คำยานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ไป - กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๓.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๓.๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔. ไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

* หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

| ผู้มีสิทธิ | สิทธิการเบิก | | |
|---|------------------|---|---|
| | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ | เครื่องบิน |
| ข้าราชการ ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ▪ พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) ▪ ลูกจ้างทุกประเภท | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง สำหรับการเดินทาง โดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ลงมา | ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี) |
| ▪ ข้าราชการ ประเภท บริหาร อำนวยการ วิชาการ ระดับชำนาญการ, ขึ้นไป ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, ขึ้นไป | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง สำหรับการเดินทาง โดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) | เท่าที่จ่ายจริง ขึ้นประหยัด |

* กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. คาร์ตโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ


๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

 ข้าราชการผู้เดินทาง

 บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส และบุตร

- บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส

- ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๒ คน

* ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส , ทักษะพิเศษ

* ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

* ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น , สูง

* ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น , สูง

: ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน ๑ คน

* ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน , ระดับชำนาญงาน

* ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ

*** หมายเหตุ : ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
๒. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๓. ค่าเช่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักเกณฑ์การเบิก |
|-------------------------|---|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่ |
| ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ค่าเช่าที่พัก | ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ |
| ค่ายานพาหนะ | บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด |
| ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว |

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

๑. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
๒. เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พัก เกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
๓. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
๔. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
๕. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

ผู้มีสิทธิ ๑. ผู้เดินทาง

๒. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือ ถูกสั่งพักราชการ ภูมิลำเนาเดิมหมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับ การบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

๑. กรณีออกจากราชการ , เลิกจ้าง
๒. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางทางกลับเท่านั้น

๓. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น

- ค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

๔. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ เลิกจ้าง ตาย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

| มีสิทธิเบิก | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม |
|--|---|
| ๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือ ลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง | ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ |
| ๒. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม | ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน |

❖ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะ การเดินทางกลับ

❖ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

| ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) | ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) |
|---------------|-------------|---------------|-------------|
| ๑ - ๕๐ | ๒,๐๐๐ | ๗๕๑ - ๘๐๐ | ๑๑,๕๐๐ |
| ๕๑ - ๑๐๐ | ๒,๕๐๐ | ๘๐๑ - ๘๕๐ | ๑๒,๐๐๐ |
| ๑๐๑ - ๑๕๐ | ๓,๐๐๐ | ๘๕๑ - ๙๐๐ | ๑๓,๐๐๐ |
| ๑๕๑ - ๒๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๙๐๑ - ๙๕๐ | ๑๓,๕๐๐ |
| ๒๐๑ - ๒๕๐ | ๔,๕๐๐ | ๙๕๑ - ๑๐๐๐ | ๑๔,๐๐๐ |
| ๒๕๑ - ๓๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๑๐๐๑ - ๑๐๕๐ | ๑๕,๐๐๐ |
| ๓๐๑ - ๓๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๐๕๑ - ๑๑๐๐ | ๑๕,๕๐๐ |
| ๓๕๑ - ๔๐๐ | ๖,๕๐๐ | ๑๑๐๑ - ๑๑๕๐ | ๑๖,๐๐๐ |
| ๔๐๑ - ๔๕๐ | ๗,๐๐๐ | ๑๑๕๑ - ๑๒๐๐ | ๑๗,๐๐๐ |
| ๔๕๑ - ๕๐๐ | ๘,๐๐๐ | ๑๒๐๑ - ๑๒๕๐ | ๑๗,๕๐๐ |
| ๕๐๑ - ๕๕๐ | ๘,๕๐๐ | ๑๒๕๑ - ๑๓๐๐ | ๑๘,๕๐๐ |
| ๕๕๑ - ๖๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๑๓๐๑ - ๑๓๕๐ | ๑๙,๐๐๐ |

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

| ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) | ระยะทาง (กม.) | อัตรา (บาท) |
|---------------|-------------|---------------|-------------|
| ๖๐๑ - ๖๕๐ | ๙,๕๐๐ | ๑๓๕๑ - ๑๔๐๐ | ๑๙,๕๐๐ |
| ๖๕๑ - ๗๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๔๐๑ - ๑๔๕๐ | ๒๐,๐๐๐ |
| ๗๐๑ - ๗๕๐ | ๑๑,๐๐๐ | ๑๔๕๑ - ๑๕๐๐ | ๒๐,๕๐๐ |

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ความหมาย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๔๗ (๑) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

การอนุมัติการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ จะออกเดินทางจากประเทศไทยได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแล้ว โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใช้หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

การอนุมัติระยะเวลาในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

| ประเทศที่เดินทางไปราชการ | ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ | หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ |
|---|------------------------|-------------------------------|
| ๑. ประเทศในทวีปเอเชีย | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง |
| ๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง |
| ๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง |

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่ารับรอง
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าหนังสือเดินทางราชการ (Passport) ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
๖. ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างชาติ
๗. ค่าเครื่องแต่งตัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/อาหารแบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เหมาจ่าย

| ประเภท/ระดับ | บาท/วัน/คน |
|---|------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง | ๒,๑๐๐ |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ | ๓,๑๐๐ |

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย
- พักแรม ๒๔ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ไม่พักแรมเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุด

เวลาปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๒ จ่ายจริงจะมีสิทธิเบิก

| ค่าใช้จ่าย | วงเงิน (บาท/วัน) |
|--|-----------------------|
| ๑. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม | จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐ |
| ๒. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ | |
| ๓. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางเกิน ๗ วัน) | จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ |
| ๔. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด | เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ |

๒. ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกินดังนี้

๑) อัตราค่าที่เช่าพักประเภท ก ,ข และ ค

บาท/วัน/คน

| ประเภท | ประเภท ก | | ประเภท ข | | ประเภท ค | |
|--|----------|-------|----------|-------|----------|-------|
| | เดี่ยว | คู่ | เดี่ยว | คู่ | เดี่ยว | คู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส | ๗,๕๐๐ | ๕,๒๕๐ | ๕,๐๐๐ | ๓,๕๐๐ | ๓,๑๐๐ | ๒,๑๗๐ |
| วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ | | | | | | |
| อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง | | | | | | |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ | ๑๐,๐๐๐ | - | ๗,๐๐๐ | - | ๔,๕๐๐ | - |
| วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ | | | | | | |
| อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก | | | | | | |
| บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ | | | | | | |

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ก , ข และ ค

| ประเภท ก | ประเภท ข | ประเภท ค |
|---|---|--|
| ๑. สาธารณรัฐออสเตรเลีย ๒. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๓. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๔. สาธารณรัฐเกาหลี (ใต้) ๕. ราชรัฐโมนาโก ๖. มาเลเซีย ๗. แคนาดา ๘. เครือรัฐออสเตรเลีย ๙. ใต้หวัน ๑๐. เตอร์กเมนิสถาน ๑๑. นิวซีแลนด์ ๑๒. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๑๓. ปาปัวนิวกินี ๑๔. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๕. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๕. มาซิโดเนีย ๖. ยูเครน ๗. รัฐกาตาร์ ๘. รัฐคูเวต ๙. รัฐบาห์เรน ๑๐. รัฐอิสราเอล ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๑๕. สหภาพพม่า | ประเทศอื่นนอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก , ข , ง และ จ |

| ประเภท ก | ประเภท ข | ประเภท ค |
|---|--|----------|
| <p>๑๖.ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๗.ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๘.ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๙.ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๒๐.ราชอาณาจักรโมร็อกโก ๒๑.ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๒๒.ราชอาณาจักรสวีเดน ๒๓.รัฐสุลต่านโอมาน ๒๔.โรมาเนีย ๒๕.สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๖.สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย ๒๗.สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ๒๘.สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๙.สาธารณรัฐชิลี ๓๐.สาธารณรัฐเช็ก ๓๑.สาธารณรัฐตุรกี ๓๒.สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๓.สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย ๓๔.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๕.สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ๓๖.สาธารณรัฐเปรู ๓๗.สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๘.สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๙.สาธารณรัฐมอริเชียส ๔๐.สาธารณรัฐมอลตา ๔๑.สาธารณรัฐโมซัมบิก ๔๒.สาธารณรัฐเยเมน ๔๓.สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๔.สาธารณรัฐสโลวาเกีย ๔๕.สาธารณรัฐสโลวีเนีย</p> | <p>๑๖.สหรัฐเม็กซิโก ๑๗.สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย ๑๘.สาธารณรัฐกานา ๑๙.สาธารณรัฐแกมเบีย ๒๐.สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) ๒๑.สาธารณรัฐคอซตาริกา ๒๒.สาธารณรัฐคีร์กีซ ๒๓.สาธารณรัฐเคนยา ๒๔.สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๕.สาธารณรัฐคาคัสสถาน ๒๖.สาธารณรัฐจิบูตี ๒๗.สาธารณรัฐชาด ๒๘.สาธารณรัฐซิมบับเว ๒๙.สาธารณรัฐเซเนกัล ๓๐.สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๑.สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๓๒.สาธารณรัฐไซปรัส ๓๓.สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก ๓๔.สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๕.สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน ๓๖.สาธารณรัฐเนปาล ๓๗.สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๘.สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๙.สาธารณรัฐเบนิน ๔๐.สาธารณรัฐเบลารุส ๔๑.สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ๔๒.สาธารณรัฐปานามา ๔๓.สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๔.สาธารณรัฐมาลี ๔๕.สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖.สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗.สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา</p> | |

| ประเภท ก | ประเภท ข | ประเภท ค |
|---|---|----------|
| ๔๖.สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๗.สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘.สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๔๙.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๐.สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๑.สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๒.สาธารณรัฐฮังการี ๕๓.สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) ๕๔.ฮ่องกง | ๔๘.สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ๔๙.สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๐.สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๑.สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๒.สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ๕๓.สาธารณรัฐอิรัก ๕๔.สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน ๕๕.สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย ๕๖.สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ๕๗.สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๘.สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | |

๒) อัตราค่าที่เข้าพักประเภท ง และ จ (เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีก ๔๐% และ ๒๕% ตามลำดับ)

บาท/วัน/คน

| ประเภท | ประเภท ก | | ประเภท ข | |
|--|----------|-------|----------|----------|
| | เดี่ยว | คู่ | เดี่ยว | คู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง | ๑๐,๕๐๐ | ๗,๓๕๐ | ๙,๓๗๕ | ๖,๕๖๒.๕๐ |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ | ๑๔,๐๐๐ | - | ๑๒,๕๐๐ | - |

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ง และ จ

| ประเภท ง | ประเภท จ |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๔. สมาพันธรัฐสวิส ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |

เหตุไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน

- ต่างเพศ
- หัวหน้าคณะระดับ ชำนาญการพิเศษ
- เหตุจำเป็นเนื่องจากโรคติดต่อร้ายแรง

๓. ค่าพาหนะ

| | |
|---|---|
| ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน | ได้ทุกระดับเหตุจากมีสัมภาระ (ต้องเขียนในแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) รับรองการมีสัมภาระด้วย) - เขตติดต่อ/ผ่านกรุงเทพฯ เทียบไม่เกิน ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น (ไม่ผ่านกรุงเทพฯ) เทียบไม่เกิน ๕๐๐ บาท |
| ค่าเครื่องบิน ๑. กรณีตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป ชั้นหนึ่ง : บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ) ชั้นธุรกิจ : บริหารระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง ชั้นประหยัด : ตำแหน่งอื่นๆ ๒. กรณีต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ชั้นหนึ่ง : เลขาธิการฯ ชั้นธุรกิจ : บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ) ชั้นประหยัด : ตำแหน่งอื่นๆ | ตามที่จ่ายจริง ๑. ต้องเดินทางโดยสายการบินไทยเป็นหลัก (มีหนังสือสอบถาม) ๒. กรณีตาม ๑. ไม่แจ้งผลภายใน ๓ วันทำการ หรือ จัดบัตรโดยสารให้ไม่ได้ สามารถใช้สายการบินอื่นได้ ๓. กรณีจะใช้สายการบินอื่นต้องมีราคาถูกกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า ๒๕% ๔. กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารการบินไทยกับตัวแทนหรือธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องถูกกว่า |
| ค่าพาหนะในต่างประเทศ | ตามที่จ่ายจริง |

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว

- จำเป็นต้องใช้
- ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- หากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน ๒ ปีนับจากวันที่เดินทางกลับมา

บาท/คน

| ประเภท | เหมาจ่าย |
|---|----------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ | ๗,๕๐๐ |
| ทั่วไป : ชำนาญงาน ขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการ ขึ้นไป อำนวยการ บริหาร | ๙,๐๐๐ |

ประเทศที่ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

| | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง เช่น

| | |
|-------------------|---------------------|
| ๑. หนังสือเดินทาง | ๓. วัคซีนป้องกันโรค |
| ๒. วีซ่า | ๔. ประกันชีวิต |

๖. ค่ารับรอง

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน | จ่ายจริงไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท |
| เดินทางเกิน ๑๕ วัน | จ่ายจริงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท |

๗. ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

| | |
|--|--|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ จัดเลี้ยงทุกมื้อ : งดเบิก จัดเลี้ยง ๒ มื้อ : เบิก ๑ ใน ๓ จัดเลี้ยง ๑ มื้อ : เบิก ๒ ใน ๓ |
| ค่าที่พัก | จัดให้ : งดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ |
| ค่าเครื่องบิน | ได้รับไป-กลับ : งดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน ไม่สูงกว่าสิทธิ เช่น ได้รับชั้น economy เบิกอีกหนึ่งเที่ยวก็ต้องเป็น economy แม้ว่าสิทธิจะได้ชั้นธุรกิจก็ตาม |
| ค่าพาหนะ/ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น | เบิกสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ |

๘. อัตราแลกเปลี่ยน

| | | |
|---------------------------|---|--|
| แลกเปลี่ยนธนาคาร | ถือวันที่แลกเปลี่ยนทั้งไป-กลับ | แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร |
| แลกเปลี่ยน (ไม่มีหลักฐาน) | ถืออัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง | พิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนจาก www.bot.or.th |
| ใช้บัตรเครดิต | ถืออัตราตามใบแจ้งยอดบัตรเครดิต | แบบหลักฐานใบแจ้งยอด |

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

| ประเภทรายจ่าย | หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย |
|--|--|
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ | ๑. ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. แนบบันทึกร/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ) |
| หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑. เบี้ยเลี้ยง | เหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก | ๑. เหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง ๒. จ่ายจริง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ |
| ๓. ค่าพาหนะ | ๑. ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน(ค่าแท็กซี่ในประเทศ) : ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๒. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๓. ค่าพาหนะในต่างประเทศ : ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) แนบบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน (ถ้ามี) คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ แล้วแต่กรณีเข้า เหมาะสมในต่างประเทศ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุด้วย |
| ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว | ใช้ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งกายและใบสำคัญรับเงิน |

| ประเภทรายจ่าย | หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย |
|---|---|
| ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย (Passport Visa วัคซีน ประกันชีวิต) | ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) |
| ๖. ค่ารับรอง | ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๒. คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ |

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๓. ใบสำคัญรับเงิน

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิก

ตรวจสอบการมีสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่ามีสิทธิถูกต้องตาม มาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดว่าสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นผู้อนุมัติ

๒. การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ลักษณะของการเดินทางไปราชการ

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนาเดิม

ในการพิจารณาว่าการเดินทางไปราชการนั้นสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ได้หรือไม่นั้นต้องเป็นการเดินทางที่เข้าลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ตรวจสอบระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ขอเบิก โดยให้นับเวลาที่ใช้คำนวณตั้งแต่ออกจากสถานที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- กรณีพักแรมให้นับครบ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๒

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นเดินทางในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือ ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณีตามลำดับ

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่จากหนังสืออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพักรเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม
๒. ชื่อผู้เช่าพักร วันที่เข้าพักร
๓. อัตราค่าห้องพักร และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกำหนดให้ใช้พาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราช อังครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราช อังครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

ตามมาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศ

พันตำรวจเอก อัตรารเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรารค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตรารค่าที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรารค่าที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุผลส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรารค่าตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. อัตรารค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๓. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๔. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ดังนี้

๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป ปฏิบัติราชการได้

๖. เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป ปฏิบัติราชการได้

๗. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวง การคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๘. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

การตรวจสอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้เฉพาะรถราชการ ซึ่งจะต้องมีหนังสืออนุมัติขอใช้รถ ราชการ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนก่อนเดินทาง โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลข ทะเบียนรถในใบเสร็จให้ตรงกับหนังสืออนุมัติด้วย

๓. การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์และ ถูกต้อง ดังนี้

๑. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ซึ่งต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทางและสถานที่ที่ไป

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเป็น คณะ) มีการกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) แสดง ชื่อผู้ขอเบิก วันที่เข้าพัก และอัตราที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบการเข้าพักจริง และตรวจสอบอัตราที่ขอเบิกให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ สำหรับการเบิกค่ารถแท็กซี่ ซึ่งผู้เบิกต้อง แสดงที่ อยู่ที่พักไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม หรือไม่และ การขอเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว ผู้เดินทางต้องรับรองระยะทางที่ขอเบิก เพื่อประกอบการตรวจสอบ การขอเบิก ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบระยะทางเปรียบเทียบกับระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง

๕. ใบขออนุญาตการใช้รถของทางราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ

๖. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ตรวจสอบจาก ใบแจ้งหนี้ของ บริษัทการบิน/กรณีจ่ายเงินสด ให้ตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง/กรณีซื้อ E-ticket ให้ตรวจสอบจากใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางให้ตรงกับหนังสืออนุมัติการเดินทาง และตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิก

ตรวจสอบการมีสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่ามีสิทธิถูกต้องตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดว่าสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นผู้อนุมัติ

๒. การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ศึกษาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง

บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่ารับรอง

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการนับเวลาสำหรับคำนวณเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

- กรณีพักแรมให้นับครบ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๖

กรณีมีได้เลือกในลักษณะเหมาะจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม ๑-๒ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมา สมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พัก

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราและสิทธิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๗

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่จากหนังสืออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพักเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑. ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม
- ๒. ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก
- ๓. อัตราค่าห้องพัก และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ค่าพาหนะ

รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

การเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศ กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง

หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

คำรับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกคำรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกคำรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกคำรับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน และค่าธรรมเนียมวีซ่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

๑. จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก (ตามบัญชีหมายเลข ๙)

๓. กรณีเคยได้รับมาแล้วจะรับใหม่ได้ต้องเกิน ๒ ปี กรณีข้าราชการช่วยราชการ

ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังนี้

๑. หนังสือแสดงการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดภารกิจ สถานที่ไปราชการ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเป็นคณะ) มีการกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

๓. หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือที่พักรวมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่

พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก หรือใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บเท่านั้น

๔. หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ตรวจสอบจากใบแจ้งหนี้ของ บริษัทการบิน/กรณีจ่ายเงินสด ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง/กรณีซื้อ E-ticket ให้ตรวจสอบจากใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กับหนังสือ อนุมัติการเดินทางประกอบการเบิกจ่ายโดยให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกันและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

๕. การเบิกค่ารับรอง ให้ทุกหน่วยงานที่ขอเบิกจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินค่ารับรองพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ทุกรายการ

๖. หลักฐานการเบิกอัตราแลกเปลี่ยน

๖.๑ มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร กรณียืมเงินให้ถืออัตราขายของธนาคาร ก่อนออกเดินทาง หากมีเงินเหลือใช้หลักฐานอัตราซื้อของธนาคารคำนวณเงินเหลือส่งใช้คืน โดยให้แนบหลักฐานในการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบด้วย

๖.๒ ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย วันทำการก่อนออกเดินทาง และถืออัตราวันทำการหลังวันที่เดินทางกลับคำนวณการส่งใช้เงินยืม

๖.๓ ใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แนบหลักฐานใบแจ้งยอด

๖.๔ ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบประกอบ

การสรุปผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบจะรวบรวมข้อมูล/ตั้งข้อสังเกต/และการประเมินความเสี่ยงไว้ในกระดาษทำการซึ่งข้อเท็จจริงสรุปจากหลักฐานที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบทั้งด้านที่ดี และด้านที่เป็นปัญหาเพื่อรวบรวมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

กระดาษทำการถือว่าเป็นเอกสารที่สำคัญและจำเป็นของผู้ตรวจสอบ ซึ่งจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขโดยระบุถึงข้อตรวจพบสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษาหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดในกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้นต่องานตรวจสอบภายใน

การสรุปปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและข้อคิดเห็นต่างๆ แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบนำปัญหาที่สำคัญ ข้อเสนอแนะ ที่เห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนำไปแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ/ผู้รับตรวจ/ผู้บริหาร เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อตรวจพบ และป้องกันมิให้มีข้อโต้แย้งในภายหลังจากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อไป

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังว่าเป็นเอกสารฉบับจริงและมีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๒. การคำนวณและเปรียบเทียบ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณและเปรียบเทียบของผู้เบิกว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้

๔. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบยังมีอีกมาก เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจหารายการผิดปกติ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสืบสวน เป็นต้น การจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจ ที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

กรณีศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปข้อตรวจพบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อเป็นประโยชน์ของหน่วยงาน ในการนำข้อเสนอแนะไปเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานและลดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี อย่างเคร่งครัด โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่ | กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณสามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่แต่หากขอยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่น ให้ขอยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ |
| การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรม มีใบเสร็จ เบิกได้หรือไม่ | ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน |
| นาย ก และนาย ข ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้หรือไม่ | ไม่ได้ คำสั่งเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก |
| นายวิชัยได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณในวันพรุ่งนี้ ตอนเช้าจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นายวิชัยจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ นายวิชัยตำแหน่งปฏิบัติกรเท่านั้น | เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการแต่ต้อง ขออนุมัติ เบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็น กรณีพิเศษ |
| ค่าปะยางสรุปนำมาเบิกในค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่ | ได้ ค่าปะยางถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ |

| คำถาม | คำตอบ |
|---|--|
| ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่ | ได้ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
| กรณีขอสำเนากับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอย่างไร | ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
| ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินของ บ. ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ที่เป็น Sale Slip ใช้เบิกได้หรือไม่ | เบิกได้ แต่ต้องถ่ายเอกสารใบเสร็จที่เป็น Sale Slip แนบในการขอเบิกด้วย |
| นายวันชัยได้รับคำสั่งไปราชการที่กรมฯ วันจันทร์ที่ 10 แต่นายวันชัยปฏิบัติงานและพักที่บ้านพักโครงการจังหวัดพิษณุโลกในวันปกติ และจะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ในวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ ได้หรือไม่ | ไม่ได้ เนื่องจาก จ.เชียงใหม่ไม่ใช่สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังสถานที่ไปติดต่อราชการ ดังนั้น นายวันชัยจึงสามารถเบิกค่าเครื่องบินจากพิษณุโลกซึ่งเป็นที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังกรุงเทพฯ ได้ |

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| ค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.ไทยแอร์เอเชีย จำกัดที่มีรายการระบุเป็นค่า Booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in Baggage-up to ๑๕kg ใน Invoice รายการดังกล่าวเบิกได้หรือไม่ | เบิกไม่ได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก Booking service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in baggage-up to ๑๕kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน ๑๕ กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้ |
| จะเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกันจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการชุดเดียวกันได้หรือไม่ | สามารถทำคำสั่งเดินทางชุดเดียวกันได้ ถ้าสถานที่เดินทางไปราชการปกติกับสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดเดียวกันหรืออยู่ใกล้เคียงกัน |
| แล้วการเบิกค่าใช้จ่ายเบิกรวมกันได้หรือไม่ | ไม่ได้ ต้องแยกเบิกคนละชุด |
| ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อน ส่วนวันที่สองและสาม เข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร | ชุดแรกเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ ๑๖.๓๐ น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี่ยเลี้ยง กับค่าพาหนะเที่ยวไปเท่านั้น ชุดที่สอง เบิกเป็น คชจ.ฝึกอบรม เริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น.เป็นต้นไป จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก คชจ.ที่เบิกได้ คือ ค่าเบี่ยเลี้ยง หักด้วยค่าอาหารกรณีผู้จัดเลี้ยง ค่าที่พักจ่ายจริง และค่าพาหนะเที่ยวกลับ |
| นาย จ เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจะเบิกค่ารถประจำทาง VIP ๒๔ ที่นั่งได้หรือไม่ | ได้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานสามารถโดยสารรถประจำทาง VIP ๒๔ ที่นั่งได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙ |
| พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่ | การเดินทางไปราชการสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น หากพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการก็สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ |

| คำถาม | คำตอบ |
|---|--|
| ค่าแท็กซี่จากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง เพื่อเดินทางไปราชการที่กรมนี้บรวมกับ ค่าแท็กซี่ ๒ เที่ยว ต่อวันหรือไม่ | ไม่นับรวมกัน เนื่องจาก ค่าแท็กซี่จากที่พักถึงสถานีขนส่ง เป็นการเดินทางระหว่างที่พัก กับสถานียานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา ๒๒ วรรคสาม ข้อ ๑ ส่วน ค่าแท็กซี่ ๒ เที่ยวต่อวัน เป็นการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ตามมาตรา ๒๒ วรรคสาม ข้อ ๒ |
| นาย ป เคยเดินทางไปราชการที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ ๑๕ -๒๕ ม.ค. ๕๔ โดยใช้สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปแล้ว ต่อมาวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๕ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่ประเทศนิวซีแลนด์ นาย ป จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกหรือไม่ | นาย ป ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีระยะห่างจากการเดินทาง ครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัวเกินกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย |
| การเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือไม่ | ไม่ได้ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ กำหนดว่าค่าเช่าที่พักต้องเบิกภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| จะเดินทางไปประชุมที่ประเทศญี่ปุ่นวันที่ ๓-๗ มิ.ย. ๕๖ และขอลาทัศนศึกษาต่อ ในวันที่ ๘-๑๐ มิ.ย. ๕๖ ค่าที่พักคืนที่ ๗,๘, และ ๙ จะสามารถเบิกได้หรือไม่ | เบิกไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่ ๗ มิ.ย.๕๖ ดังนั้นค่าที่พักวันที่ ๗,๘,๙ ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง |

ภาคผนวก

กระดาศทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หน่วยรับตรวจ.....

เดือนที่ตรวจสอบ.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

| ลำดับ ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายการที่ตรวจ | ผลการตรวจสอบ | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|---------------------|---------------------------|---------------|----------|
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | √ | x | - | |
| ๑ | ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย | <p>๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) จากผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทาง - ระยะเวลา สถานที่ในการเดินทาง - วัตถุประสงค์ของการเดินทาง - ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอใช้ <p>๒. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ ในหนังสืออนุมัติให้เดินทางไป</p> <p>๓. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการมีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสั่งการของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕</p> <p>๕. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน ได้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๖. หลักฐานการจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๖ ๒) หลักฐานการขอเบิกค่าเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน มีใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณีซื้อ E-ticket มีใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - มีการแนบ Boarding Pass ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนด | | | | |

กระดาศทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หน่วยรับตรวจ.....

เดือนที่ตรวจสอบ.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

| ลำดับ ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายการที่ตรวจ | ผลการตรวจสอบ | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|---------------------|---------------------------|---------------|----------|
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | √ | x | - | |
| ๒ | ตรวจสอบความถูกต้อง อัตราค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ* | <p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบที่กำหนด - การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา <p>๒. ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๑) ของระเบียบที่กำหนด ๒) กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๒) ของระเบียบที่กำหนด ๓) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ๔) การเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วนได้ แนบใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน <p>๓. ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) การเดินทางโดยรถไฟเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ๒) การเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง ๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างปฏิบัติพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือเดินทางข้ามเขตที่ผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่าย ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดนอกจากกรณีแรกให้เบิกให้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐. บาท <ul style="list-style-type: none"> ๔) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒.- บาท ๕) เดินทางโดยเครื่องบิน ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ | | | | |

กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หน่วยรับตรวจ.....

เดือนที่ตรวจสอบ.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

| ลำดับ ที่ | ประเด็นการตรวจสอบ | รายการที่ตรวจ | ผลการตรวจสอบ | | | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|---------------------|---------------------------|---------------|----------|
| | | | ถูกต้อง/ ครบถ้วน | ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน | ไม่ได้ปฏิบัติ | |
| | | | √ | x | - | |
| | | ๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | | | | |

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ชื่อตรวจพบ.....

ผลกระทบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้ตรวจสอบ
วันที่...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ
วันที่...../...../.....

