

## บทคัดย่อ

เอกสารผลงาน การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหลักฐานขอเบิกของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี เนื่องจากในปีหนึ่ง ๆ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นจำนวนมาก จากการตรวจสอบหลักฐานก่อนเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รวมทั้งผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่อง การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการจัดทำหลักฐานขอเบิก

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบสิทธิ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างเดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

๒. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้แก่ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องมีเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือเชิญประชุมที่อนุมัติตัวบุคคล

๓.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ใช้ในกรณีเดินทางไปประชุม อบรมเบิกต้นสังกัด

๓.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ จะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักบันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกก็ได้ แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า ผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้นแล้ว

๓.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๑ ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ นำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๓.๖ กรณีขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

๓.๗ กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินสำหรับกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านระบบ Electronic Ticket (E-ticket) ให้แนบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ผลงานดังกล่าวของดิฉัน จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้การตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน