

ผลงานวิชาการ

เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

โดย

นางจงจิตต์ สุขปราโมทย์

เพื่อเสนอขอประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๘
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี

คำนำ

ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รวมทั้งผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการจัดทำหลักฐานขอเบิก ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบจัดทำเป็นผลงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จงจิตต์ สุขปราโมทย์

กลุ่มบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๕๕

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

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
บทคัดย่อ	๒
สารบัญเรื่อง	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๔
- ขอบเขตการดำเนินงาน	๔
- วัตถุประสงค์	๕
- พื้นที่ดำเนินการ	๕
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
- ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๖
บทที่ ๒ ความหมายและหลักเกณฑ์	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๗
- ประเภทของการเดินทางไปราชการในในราชอาณาจักร	๘
- หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๑
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน	
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสิทธิ	๑๔
๑. สำหรับผู้เดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๑๔
๒. สำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร	๑๘
๓. สำหรับผู้เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	๒๐
๔. สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒๐
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	๒๘
กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๒๘
กรณีเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว	๓๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓ ผลการตรวจสอบ	๓๕
๑. ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด	
๒. ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด	
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	
- ด้านความรู้ความเข้าใจ	๓๖
- คำถาม และการให้คำปรึกษา	๓๖
- ด้านการนำไปใช้ประโยชน์	๓๙
- ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๐
บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุปข้อตรวจพบ	๔๓
ข้อเสนอแนะ	๔๕
บรรณานุกรม	๔๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ	48 – 58

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ในปีหนึ่ง ๆ งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด เป็นจำนวนมาก จากการตรวจสอบหลักฐานก่อนเบิกจ่ายเงินพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรวมทั้งผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตลอดจนการจัดทำหลักฐานขอเบิก ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในบางครั้งทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเนื่องจากการส่งกลับไปแก้ไข

ประกอบกับปัจจุบันกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงการคลังจึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ดังนั้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายจะมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดิฉันจึงเห็นความจำเป็นในการเสนอเอกสารผลงานเรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และผู้มีสิทธิสามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน

ขอบเขตการดำเนินงาน

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกมีคู่มือในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ที่สนใจมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี ได้แก่

๑. กลุ่มระบาดวิทยาและข่าวกรอง
๒. กลุ่มปฏิบัติการควบคุมโรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
๓. กลุ่มพัฒนาวิชา
๔. กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๕. กลุ่มแผนงานและประเมินผล
๖. กลุ่มพัฒนาองค์กร
๗. กลุ่มภาคีเครือข่าย
๘. กลุ่มบริหารทั่วไป
๙. กลุ่มปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค
๑๐. หน่วยกามโรค อ.บางละมุง
๑๑. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๖.๑ ศรีราชา
๑๒. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๖.๒ สระแก้ว
๑๓. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๖.๓ ระยอง
๑๔. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๖.๔ ตราด
๑๕. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๖.๕ จันทบุรี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และผู้เดินทางไปราชการมีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มากขึ้น และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
๓. ผู้สนใจ หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี ซึ่งจากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายก่อนดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งในหลักฐานการจ่าย ๑ ชุด ที่ผู้เดินทางไปราชการส่งเรื่องมาขอเบิกต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาประกอบการตรวจสอบหลายฉบับด้วยกัน เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เดินทางไปราชการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง อาจเป็นเพราะการตีความในด้วยกฎหมาย และความชัดเจนของระเบียบ ซึ่งในบางเรื่องของระเบียบก็ไม่มี ความชัดเจน ในกรณีเช่นนี้จะต้องทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย รวมทั้งผู้เดินทางไปราชการด้วย ซึ่งไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี

บทที่ ๒

ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเรื่องเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ ๘ ประเภท
๒. ข้าราชการประเภทอื่น
๓. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๔. พนักงานราชการ
๕. บุคคลภายนอก

คำนิยาม

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเงินค่าจ้างต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นหมวดรายจ่ายใดก็ตาม และมีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลภายนอก

- บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
- ผู้ซึ่งเคยรับราชการ (ให้ใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ได้แก่ ข้าราชการ บำนาญ

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
๒. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ หากต้องการเบิกค่าพาหนะควรขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางกลับด้วย

๓. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย แล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ

ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในประเทศไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก

๑. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

๑. ไปประจำต่างสำนักงาน/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
๒. ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
๓. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานตามโครงการที่มีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่มีความจำเป็นต้องให้ช่วยราชการต่อ ณ สถานที่เดิม ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป

การเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐) ให้ข้าราชการซึ่งเดินทางได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

การเดินทางไประหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการ

การไปรักษาการในระดับหรือชั้นที่ยศต่ำกว่าให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราที่ตนดำรงอยู่

ผู้มีสิทธิเบิกการเดินทางไปราชการประจำ

๑. ตนเอง

๒. บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส

- บุตร

- บิดา มารดา (ของตนเอง+คู่สมรส)

- 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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้ที่ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

๑. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
๒. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่อยู่ต่างจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

สิทธิในการเบิก

๑. กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
๒. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
๓. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
๔. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)
๕. กรณีถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ

๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี่ยงเลี้ยง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี่ยงเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี่ยงเลี้ยงเดินทางประจำจะเบิกเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่องดเบิกเบี่ยงเลี้ยงประจำ

การนับเวลาเบี่ยงเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ มีกรณีดังนี้

กรณีไม่พักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

เกิน ๖ ชั่วโมง = ๑/๒ วัน

กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

๒. การเบิกค่าที่พัก เลือกเบิกได้ ๒ ลักษณะ

๒.๑ เหมาย้าย

๒.๒ จ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใด อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ห้ามเบิก

- ❖ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ❖ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทาง

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

พาหนะประจำทาง

พาหนะประจำทาง หมายถึง

- มีการให้บริการทั่วไปประจำ
- มีเส้นทางที่แน่นอน
- มีค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

๓.๑ ปกติใช้พาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เครื่องบิน

๓.๒ เหตุจำเป็นใช้พาหนะรับจ้าง ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- มีสัมภาระเดินทาง (ของใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า และอื่นๆ เป็นต้น) หรือสิ่งของ
เครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตนเอง

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินงาน

ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิของผู้เดินทางไปราชการว่ามีสิทธิเบิกอะไรได้บ้าง เบิกได้เท่าไร และต้องใช้หลักฐานอะไรในการขอเบิก จำแนกเป็นขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบสิทธิ

เมื่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างเดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

๑. สำหรับผู้เดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

๑.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น และระดับสูง	๒๗๐

๑.๒ การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ ดังนี้

๑.๒.๑ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๑.๒.๒ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๑.๒.๓ กรณีมิได้พักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่เกินนับได้ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

๑.๒.๔ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๑.๒.๕ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๓ กรณีจำเป็นต้องพักแรม การเบิกค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางจะเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑.๓.๑ เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตรา

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการ และอาวุโส ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	๑,๕๐๐	๘๕๐
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร : ระดับสูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

หมายเหตุ .- แบบหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio)

๑.๓.๒ เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น และระดับสูง	๑,๒๐๐

หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๓.๓ ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมควบคุมโรคกำหนดให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) ได้แก่

๑. จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา)
๒. จังหวัดภูเก็ต
๓. จังหวัดพังงา
๔. จังหวัดกระบี่
๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย)
๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง / เกาะกูด)
๗. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)
๘. จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ)

๑.๔ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้

๑.๔.๑ ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

๑.๔.๒ รถไฟ ประเภทรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ข้าราชการประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส และทักษะพิเศษ

- ข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

- ข้าราชการประเภทอำนวยการ : ระดับต้น และระดับสูง
- ข้าราชการประเภทบริหาร : ระดับต้น และระดับสูง

๑.๔.๑ ขานพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่

กระทรวงการคลังกำหนด (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ในกรณี

๑) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานีขานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดขานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด

(ก) เขตติดต่อ หรือผ่านกรุงเทพฯ เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) เขตต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานีปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ)

๑.๔.๔ ขานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑) อัตรารเงินชดเชย

(ก) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

(ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒) กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

๑.๔.๕ ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

(ข) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร (Boarding pass)

(ค) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary

Receipt)

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น ๑
ตำแหน่งทั่วไป -ระดับชำนาญงาน และอาวุโส -ระดับทักษะพิเศษ	/	/	
ตำแหน่งวิชาการ -ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ -ระดับเชี่ยวชาญ -ทรงคุณวุฒิ	/	/	/
ตำแหน่งอำนวยการ -ระดับต้น -ระดับสูง	/	/	
ตำแหน่งบริหาร -ระดับต้น -ระดับสูง		/	/

ตามประกาศมาตรการประหยัดให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) และตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (ต่ำกว่าสิทธิ) ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง(อธิบดี) เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นประหยัด (ตามสิทธิหรือต่ำกว่าสิทธิ)

๑.๔.๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้โดยประหยัดได้แก่

๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางได้

๒) ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ

๓) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒. สำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๔ ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ ต้องมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องของตนเอง ดังนี้

๒.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

๒.๒ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๖๕๑ - ๗๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๗๐๑ - ๗๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๖,๕๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๗,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๘,๕๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๘,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๐๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๙,๕๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๐,๐๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๒.๓ ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก กรณีไม่อาจเข้าบ้านพักของทางราชการหรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เดิม

๒.๖ กรณีผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๒.๗ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว และผู้ติดตามได้โดยประหยัด ดังนี้

๑) ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมาให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ ๑ คน

๒) ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ไม่เกิน ๒ คน

๓. สำหรับผู้เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๓.๑ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเอง และครอบครัว ดังนี้

๑) ค่าเช่าที่พัก

๒) ค่าพาหนะ

๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม

๓.๒ กรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจาก

๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับข้าราชการบริหารส่วนกลาง หรือ

๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓ การเดินทางและขนย้ายสิ่งของ ให้กระทำภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๔. สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมาตรา ๔๗ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑ การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(1) ในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชม.	ไม่เกิน 24 ชม.
(2) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชม.	ไม่เกิน 48 ชม.
(3) ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชม.	ไม่เกิน 72 ชม.

๔.๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<p>อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป</p>	<p>ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน</p>	2,100 บาท/วัน
<p>บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป</p>	<p>ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ</p>	3,100 บาท/วัน

๔.๓ การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๑) กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาจก / ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๒) กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาจก / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๔ กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑) ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๓) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๔) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๔.๕ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก. ได้แก่

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เกาหลีรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เดิร์กเมนนิสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |

- | | |
|--|--|
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๘. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๘. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๘. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๘. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮังการี |

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข. ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |
| ๘. รัฐบาห์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ๑๕. สหภาพพม่า | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก |
| ๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๑๘. สาธารณรัฐกานา |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอมบิเบีย | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคส) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๗. สาธารณรัฐชาด | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรีนิแดดและโตเบโก | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ง. ได้แก่

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศ รัฐ เมือง ประเทศ จ. ได้แก่

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ๒. ราชอาณาจักรสเปน |
| ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๔. สหรัฐอเมริกา |
| ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | |

๔.๖ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาภิจ / ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน ๑ วัน

๔.๗ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๔.๘ ค่าโดยสารเครื่องบิน จากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ หลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นประหยัด หรือชั้น ต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
ตำแหน่งทั่วไป -ระดับชำนาญงาน และอาวุโส -ระดับทักษะพิเศษ	/		
ประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า		/	
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า			/

ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

การเดินทางโดยเครื่องบินระหว่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้น โดยสารเครื่องบิน
๑	อธิบดี	ตามสิทธิ หรือต่ำกว่าสิทธิ ชั้นหนึ่ง ชั้นธุรกิจ หรือชั้น ประหยัด
๒	-บริหารระดับต้น (รองอธิบดี) อำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) -วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ หมายเหตุ ผู้ดำรงตำแหน่งในลำดับที่ ๒ ให้ พิจารณาระยะทางและเวลาที่ต้องใช้ในการเดินทาง ของประเทศที่จะไป หากมีความจำเป็นที่ต้องขึ้น ธุรกิจให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เป็น กรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการพิจารณา	ชั้นประหยัด

๔.๕ ค่าเครื่องแต่งตัว อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการในลักษณะเหมาะสมสำหรับคู่สมรสให้
เบิกได้ในอัตราเดียวกัน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๕,๐๐๐

ผู้เดินทางจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสได้จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

๑) จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีใช้ประเทศตามรายชื่อดังต่อไปนี้

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

๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ

๔.๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔.๑๑ ค่ารับรอง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑) ผู้เดินทางเป็นรัฐมนตรี ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) ผู้เดินทางนอกจาก ๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา

๒.๑) เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

๒.๒) เดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๒ ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือในส่วนของค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่น น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน

๑.๑) ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวไป – กลับ ให้งดเบิกเงินสมทบ แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๑.๒) ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยว ในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารสมทบได้ ดังนี้

๒.๑) ถ้าได้รับต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๒.๒) ถ้าจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ถ้าจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และถ้าจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๓) ค่าเช่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓.๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือ ให้งดเบิก

๓.๒) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) กรณีเป็นการเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

เพื่อเป็นการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้นการส่งเอกสารเพื่อขอเบิก หรือส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องมีเอกสารหลักฐานและใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๑.๑ มีการอนุมัติตัวบุคคล และสถานที่ / จังหวัด

๑.๒ มีการอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไป – กลับ

๑.๓ มีการอนุมัติพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

๑.๔ มีการอนุมัติงบประมาณ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๑ กรณีเดินทางไปคนเดียว ให้แนบเฉพาะ ส่วนที่ ๑

๒.๒ กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ให้แนบส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒) ตรวจสอบกาคำนวณระยะเวลาเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

- ๓.๑ กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
- ๓.๒ กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

วิธีการตรวจสอบ

๑) ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ

- (ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ๑) ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

๒) ถ้าเป็นใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม ต้องมีข้อความแสดงว่า “ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” และเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ถ้าผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุรายการว่า “รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเงิน.....บาท” ทั้งต้นฉบับและสำเนา และลงลายมือชื่อทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๔) ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี ที่เข้าพัก และสถานที่/จังหวัด ข้อมูลต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแบบ ๘๖๐๘

๒. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- ๔.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass)
- ๔.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

วิธีการตรวจสอบ

๑) ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ

(ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒) กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี และจังหวัดที่เดินทางทั้งไป และกลับ ข้อมูลต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน และแบบ ๘๓๐๘ ส่วนที่ ๑

๓) กรณีเป็นใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ต้องมีรายละเอียด ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง วัน/เวลาที่เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน ต้น ทาง-ปลายทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รายละเอียดข้อมูลต้องตรงกับหนังสือออนมุติเดินทางไปราชการและแบบ ๘๓๐๘

๔) ชั้นโดยสารตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ

๕. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง/เงินชดเชยค่าพาหนะ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ต้องแนบตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ map-google เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินด้วย

วิธีการตรวจสอบ

๑) กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑.๑) ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ข้อมูลต้องตรงกับ แบบ ๘๓๐๘

๑.๒) ตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมาเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้หมายเหตุในแบบ บก ๑๑๑ ว่า “ มีสัมภาระ ”

๑.๓) ตรวจสอบการคำนวณค่าพาหนะรับจ้าง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒) กรณีเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

๒.๑) ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับ สถานี/จังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการ ข้อมูลต้องตรงกับแบบ ๘๓๐๘

๒.๒) ตรวจสอบการคำนวณอัตราเงินชดเชย กับระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง โดยเบิกจ่ายเงินชดเชยอัตรา

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

๖. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ และมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานการขอเบิก

วิธีการตรวจสอบ

๑) ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ

(ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒) รายชื่อผู้ขอเบิก / ที่อยู่ของผู้ขอเบิก (ส่วนราชการ)

๓) ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ไปราชการ

๗. กรณีเช่ารถยนต์ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารประกอบการขอเบิกหรือส่งใช้คืนเงินยืม ได้แก่ ใบเสนอราคา รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ พักดู ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) รายงานผลการตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๘. กรณีเบิกค่าผ่านทางด่วน ต้องเดินทางด้วยรถราชการ ให้ใช้ใบรับเงินค่าผ่านทางเป็นหลักฐานการขอเบิก

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบวันที่ใช้บริการให้สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และ แบบ ๘๓๐๘

๒) การขอเบิกค่าทางด่วน ต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๙. กรณียืมเงินราชการ การยืมเงินราชการเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ประสงค์ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยมีผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เป็นหลักฐานขอยืมเงินราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑) ชื่อผู้ยืม/สถานที่ไปราชการ/ระยะเวลาเดินทาง รายละเอียดข้อมูลต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติไปราชการ

๒) จำนวนเงินยืมเท่าที่จำเป็น

๓) การยืมเงินสัญญาใหม่ จะต้องชำระคืนเงินยืมสัญญาเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

๔) สัญญายืมเงิน จัดทำ ๒ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๕) เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐

๕.๑) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ประจำในต่างประเทศ/กลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี

๕.๒) เดินทางไปราชการอื่น/ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๕.๓) ยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๕.๑) หรือ ๕.๒) ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายคืน (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑

๗) กรณีผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของสัญญายืมเงิน ต้องชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในกรมควบคุมโรค และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘) ถ้าผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓

ทั้งนี้ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบในกรณีที่ไม่สามารถส่งชำระคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในกรมควบคุมโรค และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กรณีเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่อนุมัติโดยอธิบดีกรมควบคุมโรค
 - ๑.๑ มีการอนุมัติตัวบุคคล และสถานที่/ประเทศ
 - ๑.๒ มีการอนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง
 - ๑.๓ มีการอนุมัติพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
 - ๑.๔ มีการอนุมัติงบประมาณ สำหรับรายการใดบ้าง จำนวนเท่าใด จากแหล่งใด
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๒.๑ กรณีเดินทางไปคนเดียว ให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑
 - ๒.๒ กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาอื่น ๆ ที่มีใช้ภาษาไทย จะต้องแปลหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกลงลายมือชื่อรับรองคำแปลนั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ
 - ๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ
 - ๔.๒ ใบแจ้งรายการของ โรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ หรือ
 - ๔.๓ ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมและที่พักก็ได้ แต่ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น
๕. ค่าพาหนะระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ๕.๑ กรณีมีหนังสือให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน โดยไม่ต้องรอรายงานการเดินทางหรือจากตัวโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

๕.๒ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้หลักฐานการขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน และภาคตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕.๓ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายของการบินไทย ให้แนบหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๖. ค่าพาหนะในต่างประเทศ

๖.๑ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าพาหนะของแต่ละประเทศเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานว่าได้ชำระค่ายานพาหนะตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

๖.๒ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าพาหนะของแต่ละประเทศเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐาน ว่าได้ชำระค่ายานพาหนะตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

๖.๓ ถ้าจำเป็นต้องเช่าพาหนะในต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๘. การเบิกค่าธรรมเนียมสนามบิน ให้ใช้ใบรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๙. ของขวัญ หรือของที่ระลึกจากประเทศไทยที่จำเป็นต้องนำไปมอบด้วย จะต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. การขอเบิกค่ารับรอง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองในหลักฐานว่าได้ชำระค่ารับรองตามจำนวนที่เรียกเก็บ

๑๑. การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ให้ใช้ใบเบิกค่าเครื่องแต่งตัวเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๑๒. กรณีมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๑๓. ตรวจสอบว่าผู้เบิกใช้อัตราแลกเปลี่ยนจากแหล่งใด ณ วันใด การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุค ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๓.๑ กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยเงินสด

๑๓.๑.๑ หากมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

๑) ให้ถืออัตรา ณ วันที่แลกเปลี่ยน (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

๒) กรณีส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่าย ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยน (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

๑๓.๑.๒ หากไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

๑) ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง

๒) กรณีส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่าย ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันหลังวันเดินทางกลับ เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

๑๓.๒ กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

๑๓.๒.๑ ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๓.๒.๒ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓ ผลการตรวจสอบ

๑. ถ้าตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด เกี่ยวกับการขอเบิกไม่ถูกต้อง หรือจัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ขอเบิกแล้วส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไข หรือจัดทำใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาดก็ขออนุมัติเบิก และอนุมัติจ่ายทางด้านเอกสาร แล้วดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS ให้กับผู้ขอเบิกต่อไป กรณีส่งใช้เงินยืมจะดำเนินการหักล้างเงินยืมในระบบ GFMS ให้กับผู้นั้น ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการส่งคืนคลัง หรือส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

บทที่ ๔

ผลการดำเนินงาน

ด้านความรู้ความเข้าใจ

การเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น และผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่า ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้

อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและมีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้บางครั้งผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น ผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้นำเอาปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาสรุปและเรียบเรียงทำเป็นตารางคำถาม การให้คำปรึกษา เพื่อให้ดูเข้าใจง่ายขึ้น ตามตารางที่ปรากฏดังต่อไปนี้

คำถาม	การให้คำปรึกษา
๑) การเบิกค่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการที่มีการลาพักก่อนก่อนและหลังปฏิบัติราชการ สามารถขอเบิกได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าที่พักในวันที่ลาพักก่อนได้ มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักในวันที่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเท่านั้น
๒) การเบิกค่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ๕ คน จากชลบุรีไปเกาะกูด จ.ตราด มีเจ้าหน้าที่ ๓ คน ข้ามไปพักค้างที่เกาะกูด ขอเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จ และ Folio) อีก ๒ คนมิได้ข้ามไปด้วยและพักค้างที่ อ.เมือง จ.ตราด ขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ได้หรือไม่	ไม่สามารถแยกเบิกจ่ายได้ กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะถ้าจะเบิกแบบเหมาจ่ายต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะและตลอดการเดินทางในครั้งนั้น หรือเบิกตามที่จ่ายจริงต้องมีใบเสร็จ และFolio ก็ต้องเบิกเหมือนกันทุกคนตลอดการเดินทาง

คำถาม	การให้คำปรึกษา
๓) การเดินทางไปราชการ และโรงแรมที่พักมีบริการอาหารเช้า สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวันหรือไม่	การเดินทางไปราชการหรือการไปราชการเพื่อฝึกอบรม หากโรงแรมหรือที่พักมีบริการอาหารเช้า ให้สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน โดยไม่ต้องหักส่วนที่ได้รับบริหารนั้น
๔) ค่าเดินทางสำหรับไปราชการ ต้องเดินทางจากจังหวัดตราดถึงจังหวัดหนองคาย แต่ระหว่างเดินทางได้พักที่ขอนแก่น ๑ คืน เนื่องจากเจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีภารกิจที่ขอนแก่น กรณีนี้สามารถเบิกค่าที่พักที่อยู่จังหวัดขอนแก่นได้หรือไม่	หากเป็นการกิจส่วนตัวไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากระเบียบการเดินทางระบุไว้ว่าถือเป็นการหยุดพักโดยไม่มีเหตุอันควรให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ภารกิจดังกล่าวผู้อนุมัติต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมโดยต้องระบุสถานที่พัก เหตุที่หยุดพัก ซึ่งต้องเป็นเหตุของทางราชการ หากเป็นเหตุผลส่วนตัวเบิกไม่ได้
๕) กรณีเดินทางไปราชการที่จังหวัดละหานทราย วิธีการเดินทางโดยเครื่องบินจากอุดรธานี ถึง ดอนเมือง และจ้างเหมาบริการรถตู้เพื่อเดินทางไปจังหวัดละหานทราย สามารถทำรายการดังต่อไปนี้ได้หรือไม่ และสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเดินทางด้วยเครื่องบินจากอุดรธานี ถึง ดอนเมือง ไป – กลับ ๒. การจ้างเหมาบริการรถตู้จากดอนเมืองไปละหานทราย	การเดินทางตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒๒ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หากจำเป็นต้องเดินทางแบบอื่นต้องชี้แจงเหตุผล ทั้งนี้ผู้บริหารต้องพิจารณางบประมาณว่าเพียงพอหรือไม่ รวมถึงการเดินทางเหมาะสมหรือไม่ เพราะเป็นการเดินทางไม่ปกติ และผู้เดินทางมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินการเดินทางโดยเครื่องบินหรือไม่ หากไม่มีต้องขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน
๖) กรณีเดินทางไปราชการมีการจ้างเหมารถไม่รวมค่าน้ำมันรถสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้หรือไม่	สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เบิกค่าใช้จ่ายรวมในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยแนบสำเนาใบขอซื้อขอจ้างด้วย

คำถาม	การให้คำปรึกษา
<p>๗) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปราชการเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเป็นเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับ เหลืออีก ๑ เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด</p>
<p>๘) ใบเสร็จรับเงิน ทากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ</p>	<p>หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ ควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน ทากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้น สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>

ด้านการนำไปใช้ประโยชน์

จากประสบการณ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด และเพื่อให้การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการตรวจสอบและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนไปจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนด จากเหตุผลดังกล่าว ในฐานะผู้ขอรับการประเมินจึงได้รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อ

๑. บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าใจระเบียบและตระหนักถึงความสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งจัดทำใบสำคัญทางการเงินได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ถูกต้องและตรงตามระเบียบ โดยเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้รับผิดชอบงานการเงิน โดยตรง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้เกี่ยวข้องจะได้เข้าใจหลักเกณฑ์และเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเพิ่มขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำตัวอย่างจากประเด็นปัญหาที่ผู้ประเมินรวบรวมเรียบเรียงไว้ข้างต้นไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ทำให้การตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น

๔. ลดข้อผิดพลาดและลดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. การบริหารงานในด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล รวดเร็ว ทำให้ผู้ตรวจสอบใบสำคัญใช้เวลาในการตรวจสอบใบสำคัญน้อยลง ประหยัดทรัพยากร และบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้ตามที่กำหนด

๖. บุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบุคลากรทั่วไปของหน่วยงาน สามารถนำคู่มือไปใช้ในการตรวจสอบใบสำคัญเบื้องต้นได้ และสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

๗. สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การจัดทำใบสำคัญถูกต้องรวดเร็ว

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

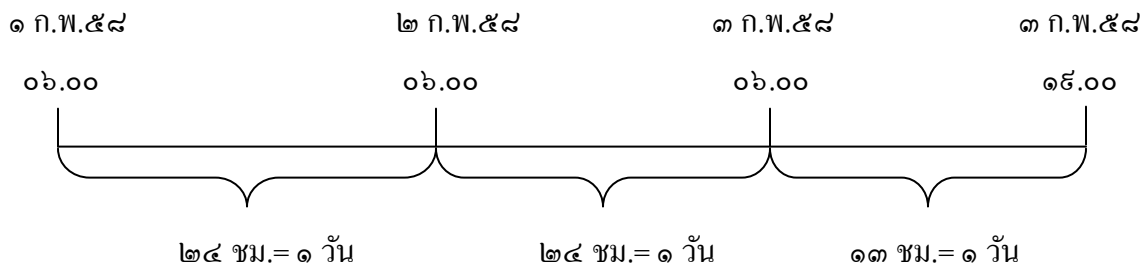
กรณีที่ ๑ ที่พักรวมในสถานที่พักรวม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

กรณี พิเศษที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน

ตัวอย่าง ที่ ๑.๑ ออกจากบ้านพักชลบุรีวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปราชการ ณ กรุงเทพฯ กลับถึงที่พักชลบุรี วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. (มีสัมภาระ)

การเบิกจ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ ๓ วัน $(๒๔๐ \times ๓) = ๗๒๐$ บาท

๒. ค่าที่พัก

๑.๑ กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๘๐๐ บาท จำนวน ๒ คืน = ๑,๖๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตราคืนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

จำนวน ๒ คืน

= ๓,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ๑. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

๒. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ เบิกค่ารถประจำทาง ชลบุรี-กรุงเทพฯ-ชลบุรี = ๑๐๐ \times ๒ = ๒๐๐ บาท

๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักถึงสถานีรถปรับอากาศ (ไป-กลับ) = ๑๕๐ \times ๒ = ๓๐๐ บาท

๓.๓ ค่าพาหนะประจำทางจากที่พักในกรุงเทพฯ ไปสถานที่ประชุม

ค่ารถไฟฟ้า

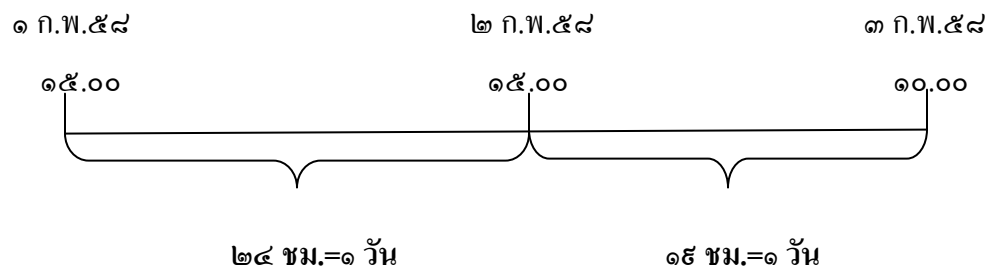
$$= ๔๐ * ๒ * ๒ = ๑๖๐ \text{ บาท}$$

หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

ตัวอย่าง ที่ ๑.๒ ออกจากบ้านพักตราดวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. ไปจังหวัดนครราชสีมา โดยรถโดยสารประจำทางเพื่อประชุมราชการวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันเดียวกัน กลับถึงที่พักตราด วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

การเบิกจ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ ๒ วัน $(๒๔๐ * ๒) = ๔๘๐$ บาท

๒. ค่าที่พัก

๑.๑ กรณีเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๘๐๐ บาท จำนวน ๑ คืน = ๘๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ กรณีเบิกจ่ายตามจ่ายจริง เบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยวในอัตราคืนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

จำนวน ๑ คืน = ๑,๕๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ๑. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

๒. ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ เบิกค่ารถประจำทาง ตราด-กรุงเทพฯ-ตราด = ๓๘๐ * ๒ = ๗๖๐ บาท

๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักถึงสถานีรถปรับอากาศ (ไป-กลับ) = ๑๕๐ * ๑ = ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าพาหนะประจำทางจากที่พักในนครราชสีมา ไปสถานที่ประชุม

ค่ารถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง

$$= ๔๐ * ๒ = ๘๐ \text{ บาท}$$

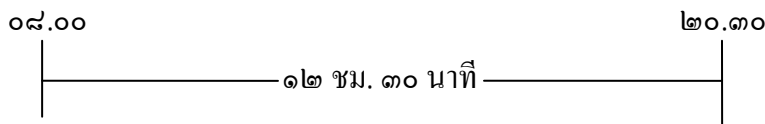
หลักฐานการเบิกจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

กรณีที่ ๒ ไม่พักแรม นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน การนับไม่ถึง

หรือเศษที่ เกิน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงคิดเป็น ๑/๒ วัน

ตัวอย่าง ที่ ๒.๑ ออกจากบ้านพักชลบุรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดจันทบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๓๐ น.

การนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยง

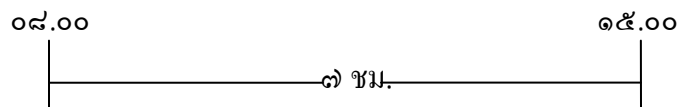


เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วัน = ๒๔๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒.๒ ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ (สคร. ๖ ชลบุรี) วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐น.

ไปประชุมราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐น.

การนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยง



เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ ๑/๒ วัน = ๑๒๐ บาท

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ก่อนดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิพบว่า ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ซึ่งในหลักฐานการจ่าย ๑ ชุดที่ผู้เดินทางไปราชการส่งเรื่องมาขอเบิกต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเข้ามาพิจารณาประกอบการตรวจสอบหลายฉบับ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เดินทางไปราชการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง อาจเป็นเพราะการตีความและความชัดเจนของระเบียบ ซึ่งในบางเรื่องของระเบียบก็ไม่ชัดเจนทำให้ต้องทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ได้ความชัดเจนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย รวมทั้งผู้เดินทางไปราชการด้วย

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาไม่ถูกต้องครบถ้วน

แนวทางแก้ไข แจ้งให้ผู้ขอเบิกตรวจสอบเวลาการเดินทางไปราชการ 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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหรือไปราชการติดต่อกันหลายจังหวัด ขอเบิกค่าเช่าที่พักทั้งแบบเหมาจ่ายและจ่ายจริง ในบางวัน หรือบางจังหวัดของการเดินทาง

แนวทางแก้ไข แจ้งผู้ขอเบิกให้ทราบว่ากรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหรือไปราชการติดต่อกันหลายจังหวัด เป็นการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน ต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะเดียวกันทุกจังหวัดตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๓. ผู้เดินทางไปพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และมีผู้เดินทางรายอื่นร่วมเดินทางไปด้วย ผู้ร่วมเดินทางขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักของตนเอง เพื่อไปขึ้นรถที่บ้านพักของผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของพาหนะส่วนตัว

แนวทางแก้ไข แจ้งผู้ขอเบิกว่า ตามพระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๒๕ กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนั้นเมื่อการ

เดินทางไปราชการในครั้งนั้นเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้นำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการสำหรับการเดินทางในครั้งนั้น ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้เท่านั้น ผู้ร่วมเดินทางจึงไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๔. ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินราชการในการเดินทางไปราชการแล้ว พบว่ายังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย เพื่อหักล้างเงินขี้ม

แนวทางแก้ไข แจ้งให้ผู้ขี้มเงินรีบดำเนินการส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินขี้มตามเงื่อนไขสัญญาการขี้มเงิน และให้ผู้ขี้มชี้แจงเหตุผลในกรณีที่ไม่สามารถส่งชำระคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินราชการในการเดินทางไปราชการแล้ว พบว่า คืบเงินมากกว่า ๓๐ %

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ขี้มเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ขี้มเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการมีเงินเหลือจ่ายมากกว่า ๓๐ % เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

๖. การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารขอเบิกให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

๖.๑ แบบ ๘๓๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๑.๑ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ระยะเวลาออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของแต่ละคนแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ ให้ครบทุกคนรวมทั้งผู้ขอรับเงินด้วย ดังนั้นระยะเวลาออกจากบ้านพัก และกลับถึงบ้านพักในหน้า ๑ ของส่วนที่ ๑ จะต้องระบุให้ครอบคลุมของทุกคน

๖.๑.๒ แบบ ๘๓๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๒

๑) กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายคนเดียว ให้ผู้ขอรับเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้รับเงิน แทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

๒) กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

๓) กรณีที่มีการขี้มเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินขี้ม เลขที่สัญญาขี้มเงินและวันที่อนุมัติเงินขี้มด้วย

๔) กรณีที่มีการขี้มเงิน ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินขี้มแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน

๖.๒ แบบ ๘๓๐๘ ส่วนที่ ๒

๖.๒.๑ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ขอรับเงิน ให้ลงวันที่ที่จัดทำเอกสาร

๖.๒.๒ ในช่งวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ให้ระบุนวัน เดือนปีที่ได้รับเงิน หรือกรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม

๖.๒.๓ ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินจากทางราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ของระเบียบที่ทำให้เข้าใจผิดเนื่องจากการตีความหรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติราชการใหม่ ยังไม่เคยศึกษาระเบียบนี้ โดยเชิญเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้ออกระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี

๒. เรื่องข้อจำกัดด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เป็นสิ่งที่ผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องคำนึงถึงกฎระเบียบเพื่อที่จะปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ไปตามนั้นจะอ้างว่าไม่รู้ไม่ได้ อีกทั้งเรื่องของการเงินสมัยใหม่ การปฏิรูประบบการเงิน การคลัง การบัญชี ระบบ GFMIS ที่ออกมาใหม่และต้องนำมาใช้ในการทำงานนั้น เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรีจะต้องมีการจัดแบ่งเวลาเพื่อศึกษา เรียนรู้ ติดตามข่าวสารของระเบียบที่เปลี่ยนไปเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ทันสมัย และควรจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีขึ้นในลักษณะการฝึกสอนในขณะทำงาน (On-the-Job-Training) ในการให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยเชิญให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานที่มีความชำนาญงานแต่ละด้านให้เป็นวิทยากรในการให้ความรู้ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ฝึกหัด ฝึกฝนและฝึกให้กล้าแสดงออก และมีความมั่นใจในการให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับผู้เบิกเมื่อจะดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงินหากไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติหรือมีข้อสงสัย ควรที่จะสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีประสบการณ์ หรือหัวหน้างานการเงินก่อนดำเนินการ เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้ถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด

๓. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ อีกทั้งยังเป็นสื่อที่ช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานด้านการเงินภายในสำนักงานฯ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่านและทำความเข้าใจอย่างง่ายและเห็นภาพชัดเจน โดยใช้ข้อที่ตรวจพบและแนวทางการแก้ไขประกอบการตัดสินใจ

๔. มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ความรู้และวิธีปฏิบัติด้านการเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้สนใจได้อ่านและเมื่อครบสิ้นเดือนก็ทำเป็นสรุปข้อมูลในภาพรวมอีกครั้ง หรือมีการจัดทำจุลสาร ให้ความรู้ ตอบปัญหาที่พบบ่อยหรือยกกรณีศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งสามารถทำในรูปของการให้ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ได้

๕. ควรจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหา ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ทุกระดับไปฝึกอบรมหรือสัมมนาหรือดูงานนอกสถานที่มาแล้วก็ต้องนำเสนอเป็นการอภิปรายหรือทำเอกสารสรุปเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นพัฒนาองค์กรและสร้างสภาพแวดล้อมขององค์กรให้ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

บรรณานุกรม

แหล่งที่มาของข้อมูล : จาก website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ไปที่ข้อมูลข่าวสารกรมบัญชีกลาง
คลิกที่ กฎหมายและระเบียบ
: บันทึกข้อความ กรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก