



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ ๒ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบ
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เอกสารความรู้ สตร.
ลำดับที่ ๒ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



คำนำ

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำ “เอกสารความรู้ สดร.” ฉบับที่ ๒/ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เรื่อง ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

สถาบันดำรงราชานุภาพ จึงได้จัดทำเอกสารความรู้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ ได้นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ (www.stabundamrong.go.th) ด้วย



กองบรรณาธิการบริหารเอกสารความรู้ สดร.



เรื่อง ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดย ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สป.

การเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น และผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้

อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้บางครั้งผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิ ยังมีความคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น ผู้เดินทางไปราชการและผู้ใช้สิทธิ จึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้นำเอาปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาสรุปและเรียบเรียงทำเป็นตารางข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้

ดูเข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้งรวบรวมสาระน่ารู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามตารางที่ปรากฏดังต่อไปนี้

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๒. ค่าเช่าที่พัก

- จ่ายจริง
- เหม่าจ่าย

๓. ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะรับจ้าง
- พาหนะประจำทาง
- พาหนะส่วนตัว

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none">◆ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบต้นเรื่อง/หนังสือเชิญใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none">◆ ให้ผู้ที่ขอเบิกแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
<ul style="list-style-type: none">◆ ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุวัน เวลา กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป - กลับไม่พร้อมกัน	<ul style="list-style-type: none">◆ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ ออกจากบ้านพักจังหวัดนนทบุรี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดตาก พักค้างที่จังหวัดตากกลับถึงที่พักจังหวัดนนทบุรี วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๖.๐๐ น. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน</p>	<p>◆ นับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๐๖.๐๐ น. - วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๑๖.๐๐ น. เท่ากับ ๑๐ ชั่วโมง รวม ๒ วัน ๑๐ ชั่วโมง</p> <p>เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน</p> <p>◆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสอง เวลาเดินทางไปราชการในกรณี</p> <p>ที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๑๘.๐๐ น. ไปจังหวัดเชียงใหม่ ไปประชุมราชการ โดยรถไฟ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๕.๐๐ น. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วัน</p>	<p>◆ นับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๑๘.๐๐ น. - วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๑๘.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๑๘.๐๐ น. - วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๐๕.๐๐ น. เท่ากับ ๑๑ ชั่วโมง รวม ๑ วัน ๑๑ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน</p>
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ ออกจากบ้านพัก วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๐๐ น. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน</p>	<p>◆ นับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๐.๐๐ น. เท่ากับ ๑๒.๐๐ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ◆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๖ วรรคสาม เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ ออกจากกรมฯ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา ๑๓.๐๐ น. อยู่ปฏิบัติงานที่กรมฯ ต่อจนเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน</p>	<p>◆ นับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๐๘.๐๐ น. - วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๑๓.๐๐ น. เท่ากับ ๕ ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้</p>
<p>◆ นาย ก รับราชการที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำแหน่งระดับชำนาญการ เดินทางไปอบรมที่กรมบัญชีกลาง อบรมวันจันทร์ - วันอังคาร (เดินทางวันอาทิตย์ ๐๙.๐๐ น. กลับถึงบ้านวันพุธ ๐๗.๐๐ น.) กรมฯ เลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (กลางวัน ๒ มื้อ เย็น ๑ มื้อ) เบิกเบี้ยเลี้ยง วันอาทิตย์ ถึงวันพุธ เต็มจำนวนทุกวัน</p>	<p>◆ การคิดเบี้ยเลี้ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นับเวลาเดินทาง ตั้งแต่วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ น. - วันจันทร์ ๐๙.๐๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน) - วันจันทร์ ๐๙.๐๐ น. - วันอังคาร ๐๙.๐๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน) - วันอังคาร ๐๙.๐๐ น. - วันพุธ ๐๗.๐๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน เนื่องจากนับเวลารวมแล้ว ๒๐ ชั่วโมง) เศษของวัน ต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงจะนับเป็น ๑ วัน - รวมแล้ว นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยง ๓ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๗๒๐ บาท - หักค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมเลี้ยง ๓ มื้อ มื้อละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (มื้อละ ๘๐ คิดจาก ๒๔๐ บาทต่อวัน/๓ มื้อ) - เพราะฉะนั้น นาย ก เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๔๘๐ บาท (๗๒๐ - ๒๔๐บาท) <p>◆ การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ผู้เข้าอบรมสัมมนาไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวนการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p>

๒. ค่าเช่าที่พัก

- จ่ายจริง
- เหม่าจ่าย



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พัก ไม่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน</p>	<p>◆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ “(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหม่าจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”</p>
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางไปราชการ ๓ วันติดต่อกันเบิกค่าที่พักเหม่าจ่าย ๑ วัน เบิกจ่ายจริงแบบมีใบเสร็จรับเงิน ๒ วัน</p>	<p>◆ นาย ก ต้องเลือกเหม่าจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทาง ถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Folio แนบมาด้วยการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน</p>
<p>◆ นาย ค และ นาย ง เป็นข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ค เบิกค่าที่พักเหม่าจ่ายทุกวัน แต่ นาย ง พักโรงแรมเบิกจ่ายจริงทุกวัน</p>	<p>◆ ค่าส่งเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหม่าจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีสิทธิพักเดียว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ “(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหม่าจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางไป อบรมสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย</p> 	<p>◆ การเบิกค่าที่พักต้องเบิกให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ ที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยาน พาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน ทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามข้อ ๑๖</p> <p>ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึก อบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตาม บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์</p>
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางมาเข้า รับการฝึกอบรม โดยทาง ผู้จัดประสาน โรงแรมที่พักให้ซึ่งที่พักก็เพียงพอให้เข้า พักได้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามที่ผู้จัด ประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น และ นำไปเสริจรับเงินโรงแรมอื่นมาเบิกค่าที่พัก</p>	<p>◆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรม ที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณี ที่โรงแรม ที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดย ผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสริจค่าที่พักของ โรงแรมที่ผู้เข้าอบรมไปพักกว่าโรงแรมที่ ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็มจึงจะเบิกได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางไปราชการ จังหวัดนนทบุรี เบิกค่าที่พัก ค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>◆ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>เว้นแต่หากห้องที่เดินทางไปเป็นห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า</p> <p>โดยส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจให้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงมาประกอบการเบิกด้วย</p>
<p>◆ หน่วยงาน ก จงที่พักรับผ่าน Agency นำใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p>	<p>◆ การจองที่พักรับผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก</p>



๓. ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะรับจ้าง
- พาหนะประจำทาง
- พาหนะส่วนตัว

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางไปราชการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่าย</p> 	<p>◆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค๐๔๐๙.๖/ว๔๒ลงวันที่๒๖กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขต จังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยาวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ (๑) ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยาวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>
<p>◆ นาย ก ตำแหน่งระดับปฏิบัติการได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงบประมาณในวันพรุ่งนี้ตอนเช้าจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นาย ก เบิกค่าเครื่องบินแต่ไม่ได้ขออนุมัติเบิกค่าเครื่องบินจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>◆ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เป็นข้าราชการ เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่พบหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) เนื่องจากเกิดสูญหาย</p>	<p>◆ กรณีที่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่าย ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง๒. คำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย <p>หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้น สูญหายและไม่สามารถขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ที่มีรายการระบุเป็นค่า Booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in-Baggage-up to ๑๕ kg ใน Invoice</p>	<p>◆ รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก Booking Service Fee เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in-Baggage-up to ๑๕ kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน ๑๕ กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้</p>
<p>◆ การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาะสมจ่ายโดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>◆ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๕ การใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>◆ การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>◆ เพื่อความโปร่งใส และสามารถสอบยันกับเอกสารการจราจรเพื่อใช้ในการไปราชการของหมวดยานพาหนะ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p>



๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ เอกสารประกอบการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในกรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> 	<p>◆ การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว กรณีเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในอัตราที่กำหนด การคำนวณระยะทางให้คำนวณโดยถือระยะทางระหว่างท้องที่ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมกับท้องที่ ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่หรือท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาเดิมในกรณีออกจากราชการ ซึ่งท้องที่ดังกล่าวให้ถือท้องที่ระดับตำบลขึ้นไปในทางสั้น และทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย ตามระยะทางของกรมทางหลวง หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และหากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางช่วงดังกล่าวในการเดินทาง เพื่อเบิกเงินค่าขนย้ายหรือเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และเนื่องจากเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายจึงไม่จำเป็นต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เขียนในรายงานการเดินทางตรงช่องค่าพาหนะโดยระบุระยะทางไว้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>◆ นาย ก ทำงานที่ จังหวัด A ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัด B ในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ ๑ วัน (ไปเวลา ๐๘.๐๐ น. กลับ ๑๘.๐๐ น.) มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน และค่าล่วงเวลา (เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)</p>	<p>◆ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อยู่ในช่วงเวลาของการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ และค่าที่พักแล้ว จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้</p>
<p>◆ นาย ก ใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางไปราชการเบิกค่าบริการจอดรถ ณ สถานที่จอดรถที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการจอดรถและค่าทางด่วนพิเศษ</p>	<p>◆ ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>รถยนต์ที่สามารถเบิกค่าบริการจอดรถได้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถของส่วนราชการ หมายถึง รถตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียน เป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น ๒. รถส่วนตัว หมายถึง รถของข้าราชการ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

สาระน่ารู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ /รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักร



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

● ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง

● ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการ และได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง

ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none">ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/กลุ่ม งานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	๒๗๐
<ul style="list-style-type: none">ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี) 	<p>เทียบเท่าข้าราชการประเภท ทั่วไปปฏิบัติงาน</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ</p>	๒๔๐

วิธีนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาากิจ/พักผ่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ดังกล่าว ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีนับคำนวณค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- การเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๑ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักรแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักรแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงเลี้ยง ได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง

นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้



ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น
การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
 - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก



อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none">ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ/กลุ่มงานเชี่ยวชาญ พิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่า ตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๑,๒๐๐
<ul style="list-style-type: none">ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการประเภททั่วไปลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	๘๐๐



ประเภท	ระดับ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> พนักงานราชการ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานบริการ/เทคนิค 	<p><u>เทียบเท่าข้าราชการ</u></p> <p><u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>ประเภทวิชาการ</u> ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน</p>	๘๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้อง พักรู้
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ 	<p>ระดับสูง</p> <p>ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป 	<p>ระดับต้น ระดับสูง</p> <p>ระดับสูง</p> <p>ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>ระดับทักษะพิเศษ</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้อง พักคู่
<ul style="list-style-type: none"> ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่า ตอบแทน) 	<p>เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ● ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว ● พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/ เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ 	<p>ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส</p> <p>เทียบเท่าข้าราชการ ทั่วไปปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐

★ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

★ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไปวิชาชีพเฉพาะ ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาะสมจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้หลักฐานดังนี้

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดในกรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นไม่เกิน ๒๕%

ค่ายานพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวาง
บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<p>● ข้าราชการ ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญ การ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ เชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญ งาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ</p>	<p>๑. การเดินทางไป กลับระหว่างที่พักหรือที่ ปฏิบัติราชการกับสถานีรถประจำทาง/สถานที่ จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายใน จังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีข้ามเขตจังหวัด ★ เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ★ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒. การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เทียว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติ การ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน



การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส 	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน —พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว 	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทาง ราชการ และได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

★ พาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ

ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

● สายการบินไทยและไทยสมายล์

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว

● สายการบินนกแอร์

- กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์แต่ชำระเงินผ่าน เซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้
- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

● สายการบินไทยแอร์เอเชีย

ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน
ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทน คู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

- **สายการบินบางกอกแอร์เวย์**

ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือ
ใช้ Itinerary Receipt

หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking
หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

- **สายการบินไลออนแอร์และสายการบินอื่น ๆ**

ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือ
ใช้ Itinerary Receipt

หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking
หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

ข้อสังเกต

การซื้อตัวเครื่องบินของสายการบินต้นทุนต่ำผ่านบริษัทตัวแทน ราคา
ค่าโดยสารเครื่องบินจะสูงกว่าการซื้อจากบริษัทสายการบินโดยตรง

★ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จาก
สายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองใน
เอกสารดังกล่าว ว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้น
พบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่าย
เงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้น
สูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

★ หลักฐานการเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑) เบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

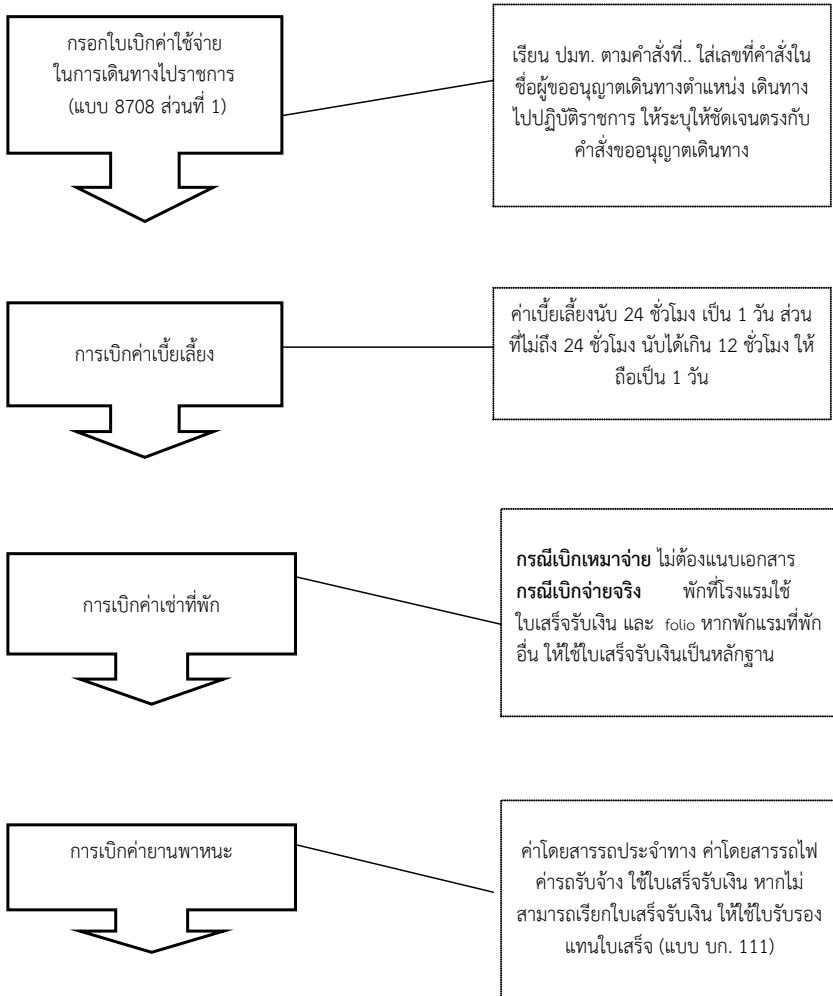
ค่าใช้จ่ายอื่น

★ ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

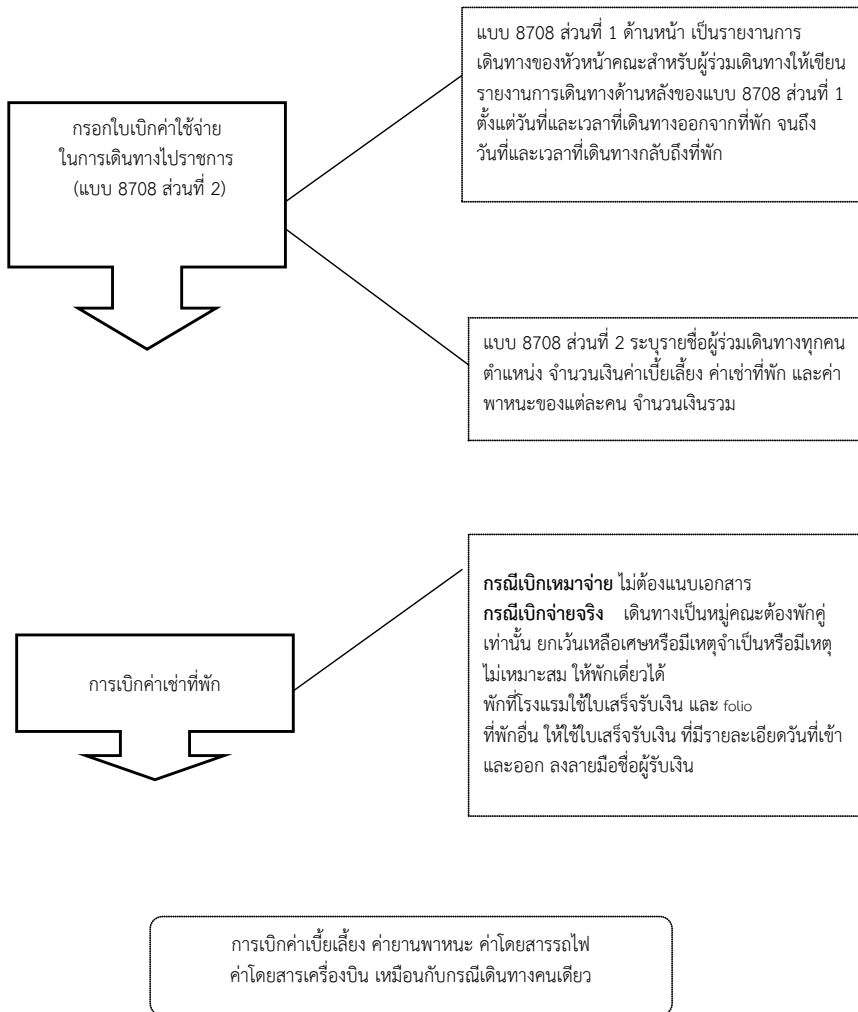
วิธีการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กรณีเดินทางคนเดียวใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2



๒. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง

- ◆ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง/
รักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ◆ การเดินทางไปประจำสำนักงานเงินในท้องที่ใหม่ในกรณี
ย้ายสำนักงาน
- ◆ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการ
ที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนด
เวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- ◆ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด
หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วย
ราชการ ณ ที่เดิมให้ครบเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี
เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ◆ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ◆ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ◆ ค่าเช่าที่พัก
- ◆ ค่าพาหนะ
- ◆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

* ข้าราชการผู้เดินทาง

* บุคคลในครอบครัว

- คู่ สมรส และบุตร

- บิดา มารดาของตนเอง และของคู่สมรส

- ผู้ติดตาม

(ทั่วไป - ข้าราชการลงมา วิชาการ - ปฏิบัติการ ไม่เกิน ๑ คน

ทั่วไป - อาวุโส วิชาการ - ข้าราชการขึ้นไป อำนวยการ - ต้น,

สูง บริหาร - ต้น, สูง ไม่เกิน ๒ คน)



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
● ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
● ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (หน้า๑๒๐)
● ค่าเช่าที่พัก	} ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้นผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
● ค่ายานพาหนะ	
● ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

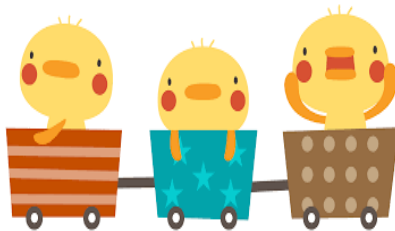
ข้อสังเกต

๑. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/
บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้อง
เช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา ๓๗)

๒. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทางให้ผู้เดินทาง
ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัว โดย
ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่
ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๓๙)

๓. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดเดิม (มาตรา ๔๑)

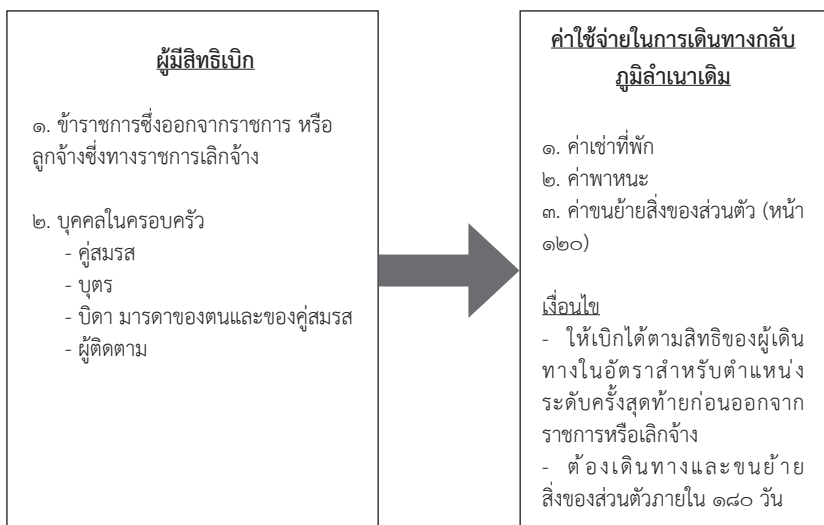
๔. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถ
เบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา ๓๓)



๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ
ประจำกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ
หรือได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ ลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย
แล้วแต่กรณี





ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

● กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

● ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่าโดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ว๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. หนังสือกองคลัง สป.มท. ที่ มท ๐๒๐๓.๑/ว ๖๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การเทียบตำแหน่งประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีและประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๖ เรื่อง การเทียบตำแหน่งลูกจ้างเพื่อใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๖๔๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการณีกากบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย

๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



๒๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัวเปลี่ยนแปลงตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

๒๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๘๓๐๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๒๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๓๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

๓๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๓๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๓๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๓๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

.....



ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะผู้จัดทำ

บรรณาธิการบริหาร

นายชัชวาลย์ ฉายะบุตร

ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นายอภิชัย ชัยชมภู

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์

นางระวีพรรณ แก้วเพียงเพ็ญ

นางกาญจนา แจ่มมินทร์

น.ส.วิบูลพรรณ เปาอินทร์

นายบัญญัติ ดวงดีแก้ว

น.ส.สุพัตรา บุญถึง

นางแซ่ไข เจริญอาจ

น.ส.สุภาพ ป้อมมะลิ่ง

ศิลปกรรม/จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัจฉนา เตชะพันธุ์

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐-๒๒๒๒-๔๑๕๗, ๕๐๗๗๙ (สื่อสาร สป.มท.)

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร.
เป็นวรรณกรรมของผู้เขียนโดยเฉพาะ
สถาบันดำรงราชานุภาพและกองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย”



พิมพ์ที่ บริษัท บพิธการพิมพ์ จำกัด 70 ถ.ราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200
โทร. 0-2222-5555, 0-2221-9781 โทรสาร 0-2221-6433 นายยอดยิ่ง โสภณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2559
E-mail Address : borpitt@hotmail.co.th

