



คู่มือ

“เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

คณะทำงานการจัดความรู้ในองค์กร (KM)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาดส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

คณะทำงานการจัดความรู้ในองค์กร ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

คณะทำงานการจัดความรู้ในองค์กร (KM)
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	๑
๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	๑
๓. เบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง	๒
๔. การนับเวลา	๒
๕. ค่าเช่าที่พัก	๒
๖. ค่ายานพาหนะ	๓
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙	
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย	๖
๒. บัญชีหมายเลข ๑ (แนบท้ายระเบียบฯ)	๑๑
๓. บัญชีหมายเลข ๒ (แนบท้ายระเบียบฯ)	๑๒
๔. บัญชีหมายเลข ๔ (แนบท้ายระเบียบฯ)	๑๔
๕. บัญชีหมายเลข ๕ (แนบท้ายระเบียบฯ)	๑๕
๖. บัญชีหมายเลข ๖ (แนบท้ายระเบียบฯ)	๑๙
แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. แบบ ๘๗๐๘	๒๑
๒. แบบ บก.๑๑๑	๒๗
ภาคผนวก	
คำถามที่พบบ่อย	๓๑
คณะทำงาน	

คณะทำงาน

การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ จังหวัดชุมพร

๑. นายพงศธร เนืองชุมพร	ประธานกรรมการ	ที่ปรึกษา
๒. นายวุฒิการ ผลประทุม	กรรมการ	คณะทำงาน
๓. นางฐิติมา รอดคง	กรรมการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิวาพร มนูญเนตร	กรรมการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนัญญา ล้อมพรพิพัฒน์ เลขานุการ		คณะทำงาน

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยระเบียบนี้ ได้แก้ไขและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ทั้งในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องในปัจจุบัน ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ มาพร้อมอัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง , อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ , แบบรายงานการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่.... ลงวันที่.... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จ สิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด

กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงิน ราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวน เท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จ สิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน ๒๐ % เนื่องจากเหตุผลอะไร

๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- ๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ
- ๒.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- ๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒.๔ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น
 - ๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
 - ๒.๔.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)
 - ๒.๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
 - ๒.๔.๔ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถยนต์จ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
 - ๒.๔.๕ ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)
 - ๒.๔.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มีการจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะ เป็นต้น

๓. เบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง

ประเภท / ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น / สูง	๒๗๐

๔. การนับเวลา (มาตรา ๑๖)

- ๓.๑ ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
- ๓.๒ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน
- ๓.๓ กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วันหากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน
- ๓.๔ กรณีลากิจ หรือพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ๓.๕ กรณีลากิจ หรือพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๕. ค่าเช่าที่พัก (มาตรา ๑๗)

ประเภท : ระดับ	ห้องเดี่ยว อัตรา/วัน (บาท)	ห้องคู่ อัตรา / วัน / คน (บาท)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น / สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ห้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกจ่ายได้ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ หลักการจ่ายจริงระดับ ๘ ลงมาให้หักค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

ค่าเช่าที่พักที่เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น / สูง	๑,๒๐๐

๖. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

นิยาม ยานพาหนะประจำทางได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือ รถประจำทาง และยานพาหนะอื่น เป็นบริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง **รถไฟ** ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดการเดินทางโดยรถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป หรือซี ๕ ซึ่งหากอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานจะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

การเดินทางโดยรถรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

❖ เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

❖ เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง และสามารถเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท

การเดินทางด้วยเครื่องบิน ในกรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน/กากับัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

บริหาร/อำนวยการ : ระดับต้น

วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ

ทั่วไป : ชำนาญงาน

ต่ำกว่าที่กล่าวมาให้เบิกได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ชั้นประหยัด

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ และไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา ๗)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

คำถามที่พบบ่อย

การอนุมัติการเดินทาง

คำถาม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ ๑-๓ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่เดินทางกลับถึงที่ตั้งหน่วยงานวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ถือว่าการเดินทางไปราชการ เกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

คำตอบ ถือว่าได้เดินทางเกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ

คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ ๑-๔ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่ถ้าปฏิบัติราชการจนเย็นมาก ไม่สะดวกในการเดินทางกลับ จะพักแรมค้างคืนและเดินทางกลับในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องวางแผนการเดินทางทั้งไปและกลับ ยานพาหนะเดินทางกลับมีหลายประเภท ผู้เดินทางไปราชการสามารถจะเลือกใช้ยานพาหนะได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมจึงไม่อาจเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๔ และค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๕ ได้

คำถาม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่ผู้เดินทางออกเดินทางโดยเครื่องบิน ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ จะขอเบิกค่าเครื่องบินวันที่ ๑๑ ได้หรือไม่ โดยไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๑๑

คำตอบ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถ้าได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนไว้ จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปได้ แต่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการ

คำถาม การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณจะปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

๑. กรณียืมเงินราชการไปติดต่อกาบเกี่ยวปีงบประมาณได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากปีงบประมาณนั้น

คำถาม หากจะต้องเดินทางไปประชุมแล้วต่อด้วยการอบรมหนังสืออนุมัติการเดินทางไป ราชการฉบับเดียวจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ สามารถอนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันต่อเนื่องกันไปเลยก็ได้แต่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าไปประชุมกี่วันไปอบรมกี่วันหรือจะแยกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นคนละฉบับก็ได้ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แยกใบสำคัญการเบิก เป็น ๒ ชุด ชุดที่เป็นการอบรมให้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมส่วนการไปประชุมก็ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราววันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ กรณีนี้ผู้เดินทางจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และโดยหลักการผู้เดินทางควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนการเดินทางไปราชการแต่สำหรับ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษรการอนุมัติเกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่ง หรือหนังสือที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด ดังนั้นแม้ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะลงนามวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๒๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แต่กลับมาถึงสำนักงานตอนเย็นและมาปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ โดยเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ ถ้ากลับมาถึงสำนักงานก่อนเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

คำถาม ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวเป็น เวลา ๑ วัน ที่ จังหวัดชลบุรี โดยออกเดินทางจากสำนักงานตั้งแต่เช้า และกลับมาถึงสำนักงานในเย็นวันเดียวกัน ถามว่าจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่มีการพักแรมถ้านับเวลาเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง ๖ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้าราชการผู้นั้นได้เดินทางไปราชการแล้วระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวอยู่เกิดเจ็บป่วยวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในท้องที่นั้นจนถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ถามว่าระหว่าง วันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และให้แพทย์คลินิกรับรองได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๒๑ กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้เดินทาง

ไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการอยู่ในพื้นที่ที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

คำถาม ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อนส่วนวันที่สองและสามเข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร

คำตอบ ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จ คือ ๑๖.๓๐ น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงกับพาหนะเที่ยวไปเท่านั้น ชุดที่สองเบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นคือ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงหักด้วยค่าอาหารกรณีที่ผู้จัดเลี้ยงค่าที่พักจ่ายจริงและค่าพาหนะเที่ยวกลับ

ค่าที่พัก

คำถาม การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักบางวันเหมาจ่ายบางวันพักโรงแรมมีใบเสร็จ เบิกได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกในลักษณะเดียวกัน

คำถาม การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายต้องใช้หลักฐานอะไรบ้างเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำตอบ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิก

คำถาม นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงทุกวันได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ อนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิกและจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคนต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

คำถาม กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวน เงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออกลายเซ็นผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำหรับ ใบเสร็จรับเงินที่ Agenda เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ

คำถาม ๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามสองจังหวัด เบิกได้อย่างไร และข้าราชการระดับใด จึงจะมีสิทธิเบิกได้

๒. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท เบิกได้สำหรับ ข้าราชการ ระดับใด

คำตอบ ๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดหรือระหว่างจังหวัด จะเบิกได้เฉพาะกรณี เป็นการ

เดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ซี ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า) มีสิทธิเบิกได้ แต่ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าต้องนำ สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางก็ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒. ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้กรณีเช่นเดียวกับคำตอบข้อ ๑ แต่ต้องเป็นการเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

คำถาม กรณีซื้อตัวเครื่องบินจากบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย เมื่อกากตัวสูญหายจะมีวิธีปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

คำถาม ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอะไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง

คำตอบ ๑. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒. การขออนุมัติแต่ละครั้งให้กำหนดประเภทของรถและหมายเลขทะเบียนรถด้วย

คำถาม กรณีข้าราชการ นาย ก ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ แต่มาขอเบิกค่าพาหนะเดินทางในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่

คำตอบ ได้โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.ร/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายดังเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

คำถาม ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เดินทางมาติดต่อยานพาหนะชั่วคราวที่กรุงเทพฯ ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ได้นำรถรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พักย่านบางกะปิ และนำรถรับจ้างจากที่พักย่านบางกะปิไปติดต่อยานพาหนะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถามว่าจะเบิกค่ารถรับจ้างได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่ารถรับจ้างได้ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

คำถาม กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอะไร

คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินแล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำถาม ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ซี ๖-๘) เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้ซื้อตั๋วโดยสารชั้น ๑ เนื่องจากตั๋วโดยสารชั้นประหยัดหมดจะขอนำตั๋วโดยสารเครื่องบินชั้น ๑ มาขอเบิกชั้นประหยัดตามสิทธิได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ แต่ให้เบิกตามสิทธิของตนเอง

