

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) ดังต่อไปนี้

1.

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ประกอบด้วย

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างในงบประมาณ
-

ลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้างกับส่วนราชการซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-

บุคคลในครอบครัวของข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งย้ายหรือกลับภูมิลำเนา

1.1

กรณีผู้เดินทางมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างในงบประมาณ และมีได้เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้จัดทำหนังสือเทียบตำแหน่งเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

1.2

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางหรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

1.3

ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราชั้นยศที่สูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง

1.4

กรณีข้าราชการเดินทางไปรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราชั้นยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตรา

ชั้นยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

1.5

โรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่สูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป

หรือออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ

หรือออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก

หรือมีพฤติกรรมในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทาง

ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ

เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลา 1 ปี

หากกระทำซ้ำอีกให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

1.6

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ

โดยมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพได้รับค่าพาหนะในการเดินทาง

เพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ

ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

2.1 ลักษณะการเดินทาง

-

ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

- การไปสอบคัดเลือก

- การไปช่วยราชการ

-

การเดินทางไปราชการเฉพาะเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

-

การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยง

- ค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ

ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง

3.1

เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

3.3 กรณีพักค้างแรมนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

หากมีเศษเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างแรมเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

3.4

สำหรับการเดินทางไปเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120

ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวง

4. ค่าเช่าที่พัก

4.1 การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักค้างแรม

เว้นแต่การพักค้างแรม

ในยานพาหนะหรือการพักค้างแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้

ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือ

จ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2

กรณีเดินทางไปห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

4.3

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีข้าราชการระดับ 10

ขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะ

หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง

4.4 เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน

ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวง

4.5

กรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน

และต้องมีใบรับรองแพทย์ด้วย ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

5. ค่าพาหนะ

5.1

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

5.2 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้

แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

5.3

การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางต้องอยู่ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

5.4

การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

5.5 กรณีข้ามเขตจังหวัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

5.6 การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

5.7

กรณีเดินทางไปราชการข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.8

การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกันและการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครต้องมีสัมภาระในการเดินทางและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกจึงจะสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

5.9

การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการกรณีการสอบคัดเลือกไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

5.10

ท้องที่ใดไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดเพื่อประโยชน์ในการอนุมัติและตรวจสอบ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

5.11

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

5.12

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- ชั้นธุรกิจสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ทั้งนี้ให้นำมติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณมาพิจารณาด้วย

-
ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ยกเว้นระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ถ้ามีกรณีเฉพาะ เช่น มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือทำหน้าที่เป็นเลขานุการให้กับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป

5.13

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกได้ต่อเมื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแล้ว

5.14 เดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศเบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป

5.15

เลขานุการที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปพร้อมผู้บังคับบัญชาให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา

พักที่เดียวกันเบิกได้ตามสิทธิ/จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา เบิกได้เฉพาะเลขานุการ 1 คน

5.16 ในกรณีเดินทางไปเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จ หากที่นั่งในชั้นที่กำหนดเต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้

ให้เบิกสูงกว่าสิทธิได้โดยได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

5.17

ไม่เข้าหลักเกณฑ์จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

5.18

เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรองหรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างชาติจะเบิกค่าพาหนะเท่ากับค่าพาหนะที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างชาตินั้นก็ได้อีก

6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

6.1 คำนิยาม

- การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา

(วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝีกอาชีพ ฝีกงาน ดูกาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

- มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

- ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ

คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

6.2 เป็นบุคลากรของรัฐ กล่าวคือ พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

6.3 เจ้าหน้าที่ กล่าวคือ

บุคคลของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและ ปรภ.

6.4 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

6.5 กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ต้องได้รับการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

6.6 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น ค่าใช้จ่ายและตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

6.7 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

6.8 หลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน

6.9 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยายเบิกได้ไม่เกิน 1 คน

- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน

- แบ่งกลุ่ม/ฝึกภาคปฏิบัติ/ทำกิจกรรม
เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

6.10 การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง
- ต้องมีชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที

แต่น้อยกว่าต้องเกิน 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

-

จะจ่ายสูงกว่าต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

-

วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

6.11 ค่าอาหาร

-

อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

6.12 ค่าเช่าที่พัก

- จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง

ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

- ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป

6.13

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ
ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
ไม่จัด 3 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 120 บาท/คน/วัน
ไม่จัด 2 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน
ไม่จัด 1 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 40 บาท/คน/วัน
- ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 500

บาท/คน/วัน

- ค่าพาหนะจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย

(อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด)

6.14 การจัดฝึกอบรมในลักษณะดูงานอย่างเดียวกันได้

แต่ให้จัดเฉพาะในประเทศเท่านั้น

6.15 ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร
เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์
ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.16

การฝึกอบรมเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

- ค่าเครื่องบินเที่ยวเดียว

เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกันแต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

-

ค่าเช่าที่พักจัดให้งดเบิกต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดไม่เกินสิทธิ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

-

มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมคิดเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ

- ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

-

มีค่าลงทะเบียนและรวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้แล้วให้งดเบิก
แต่ถ้าไม่รวมค่าใช้จ่าย อาทิ อาหาร ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตาม
พรก.เดินทางไปราชการต่างประเทศ

6.17 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน

จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกิน 12

ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอละ 1 ใน 3

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6.18 การเบิกค่าพาหนะไป-

กลับระหว่างที่อยู่กับสถานที่ฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้จัด/ต้นสังกัด

6.19

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจให้เบิกจ่ายได้

