



การจัดการความรู้ (KM) : แนวทาง
การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒
สำนักตรวจสอบภายใน
มีนาคม ๒๕๕๙

กฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับ 8 พ.ศ.2553)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ 2 พ.ศ.2554
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ว 42 ลว 26 ก.ค.50)

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

1. บุคคลที่มีสิทธิ
2. รายการค่าใช้จ่าย
3. ลักษณะการเดินทาง
4. วิธีการเบิก

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

บุคคลผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการ 8 ประเภท
2. ข้าราชการประเภทอื่น
3. ลูกจ้าง
4. พนักงานราชการ
5. บุคคลภายนอก

ลูกจ้าง

- * จ้างจากเงินงบประมาณ
- * ยกเว้นชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
 - * เทียบตำแหน่ง

หมวดลูกจ้าง

เทียบเท่าระดับ

แรงงาน/กึ่งฝีมือ

1

ฝีมือ / ฝีมือพิเศษระดับต้น

2

ฝีมือพิเศษระดับกลาง/สูง/เฉพาะ

3

การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	เทียบเท่า	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เริ่มรับ – 9 ปี)	”	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
(10 – 17 ปี)	”	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
(17 ปี ขึ้นไป)	”	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับ – 9 ปี)	เทียบเท่า	ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
(10 – 17 ปี)	”	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
(17 ปี ขึ้นไป)	”	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน เทียบเท่า วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

บุคคลภายนอก

หลัก การเทียบตำแหน่ง

ต้องมีการเทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 24 กย.2551 เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- * ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- * เนื้องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลา

ประจำ

- * มีอัตราครอง ณ สำนักงานแห่งใหม่
- * บรรจุตามอัตราครองนั้น
- * ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ
- * เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- * ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน

เดินทางในประเทศ

ไปราชการชั่วคราว

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง
/รักษาราชการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศ
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว
6. กรณีพิเศษ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240	<p>มี 4 กรณี ดังนี้</p> <p>1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือใน ยานพาหนะ</p> <p>1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน</p> <p>1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2. กรณีไม่พักแรม</p> <p>2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน</p> <p>3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติ ราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</p>
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	270	

ค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ	อัตราต่อวัน/ต่อคน		
	เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง	
		การพัก	(บาท)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	พักคู่ พักเดี่ยว	850 1,500
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,200 2,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	พักคู่ พักเดี่ยว	1,400 2,500

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 (ต่อ)

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ระยะทางตามทางหลวง + ทางหลวงชนบท

และให้มีหลักฐานระยะทางและจำนวนเงินประกอบการ
เบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
ที่ กค. 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 (ต่อ)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร/ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางมาเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ (Itinerary Receipt)

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

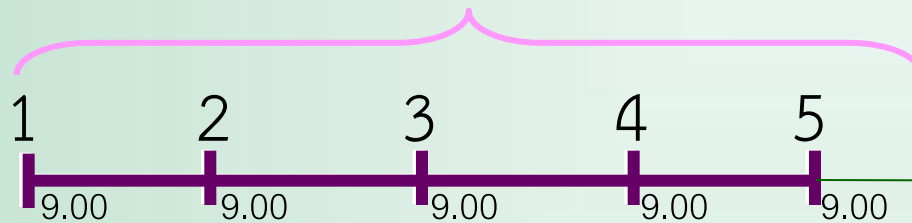
1. เบี้ยเลี้ยง → ใช้กำหนดการฝึกอบรมพิจารณาด้วย
2. ที่พัก → เบิกจ่ายตามจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
3. พาหนะ → เบิกได้ตามจริง แต่ค่าพาหนะระหว่าง ฝึกอบรมเบิกไม่ได้

วิธีคำนวณ

ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2 - 5 ก.พ. 59 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 59

ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไป
ราชการ ปี 2553

4 วัน 14 ชม. = 5 วัน



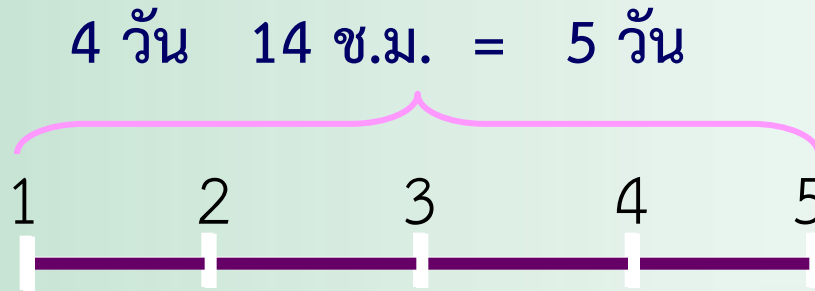
วันออกเดินทาง
จากที่พัก 09.00 น.

วันเดินทางกลับ
ถึงที่พัก 23.00 น.

5 วัน X อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ วันละ 240 = 1,200 บาท

ตัวอย่าง โครงการจัดอบรมวันที่ 2 - 5 ก.พ. 2559

ตามระเบียบ
ฝึกอบรม ฯ ปี 2555



เปรียบเทียบ

วันออกเดินทาง
จากที่พัก 09.00 น.

วันเดินทางกลับ
ถึงที่พัก 23.00 น.

5 วัน x เบี้ยเลี้ยง ซี 1 - 8 วันละ 240 = 1,200

ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 4 วัน (4 มื้อ x 80 บาท) = 320

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง = 880

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ (1) _____ วันที่ _____ .

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____ (2) _____ .

วัน _____ เดือน _____ (3) _____ พ.ศ. _____ 2550

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ (5) _____ ลงวันที่ _____ .

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า _____ (6) _____ ตำแหน่ง _____ .

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____ (7) _____ .

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____ (8) _____ .

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ (9) _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ (9) _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ (11) _____ ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย
ลงชื่อ _____ (12) _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (13) _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ (14) _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ _____ (15) _____ ผู้รับเงิน. ลงชื่อ _____ (16) _____ ผู้จ่ายเงิน.
(_____) (_____)
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ วันที่ _____
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ . วันที่ _____

หมายเหตุ.....(17).....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708 ส่วนที่2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....ลงวันที่... ..เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับ เงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืม เลขที่...(24)..... วันที่.....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)(...(26).....)
ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....(27).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ชี้แจง
- 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - 2.ให้ผู้ยืมมีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 - 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ขอบคุณค่ะ

