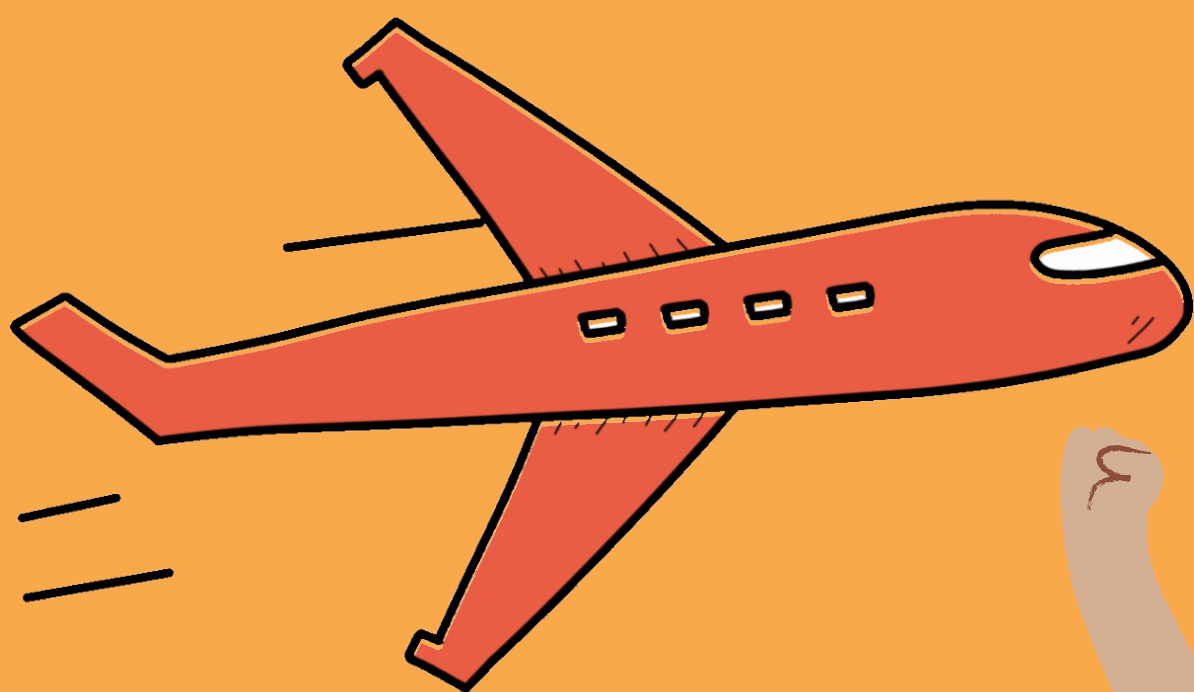




กรมปศุสัตว์

# การตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร



# กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 ก.ย. 51 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงินสูญหาย



# ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (ออกโดยกรมปศุสัตว์)

1. หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0603/ว 19788 ลงวันที่ 10 ต.ค. 49  
เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
2. หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0603/ว 5147 ลงวันที่ 24 ส.ค. 50  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. 2550 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง  
ข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่อง  
ในการเดินทางไปราชการ
3. หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 3007 ลงวันที่ 10 ก.พ. 54  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการ  
ฝึกอบรมภายในประเทศ
4. คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 74/2555 ลงวันที่ 31 ม.ค. 55  
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงาน  
ตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
5. คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พ.ย. 52  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพ  
สัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้ช่วยการกอง เลขาธิการ  
กรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์





# ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา





โครงการจัดกิจกรรม COP ครั้งนี้จะขอเน้น  
เรื่องใกล้ตัวที่ต้องเจอกันเป็นประจำ คือ การเดินทาง  
ไปราชการชั่วคราว โฆษณาฉาบฉวย





## การเดินทางไปราชการชั่วคราว(มาตรา 13)

- 1) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือ ไปรักษาราชการแทน
- 4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ  
(เป็นการเดินทางในระยะเวลาสั้นๆ 1 – 2 ชั่วโมง อาจไม่พักค้าง ไม่ต้องทำหนังสือเดินทาง ไม่ต้องทำวีซ่า โดยมีการทำข้อตกลงระหว่างประเทศหรือสนธิสัญญาระหว่างประเทศการข้ามเขตแดน การเดินทางในลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการเดินทางในภารกิจทหาร หรือ ตำรวจตระเวนชายแดน เช่น การขนยุทโธปกรณ์ของทหารทางเรือจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดพังงา ที่อาจต้องผ่านน่านน้ำของประเทศอื่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ผ่านได้)





# สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

1) ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 8)

- ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

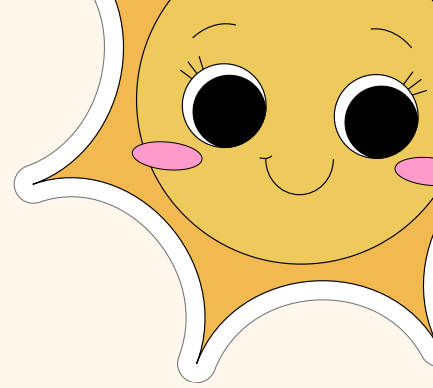
- บุคคลภายนอก ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการให้เดินทางไปราชการ

2) ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการผู้มีอำนาจอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ 5)

\*ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาภิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย



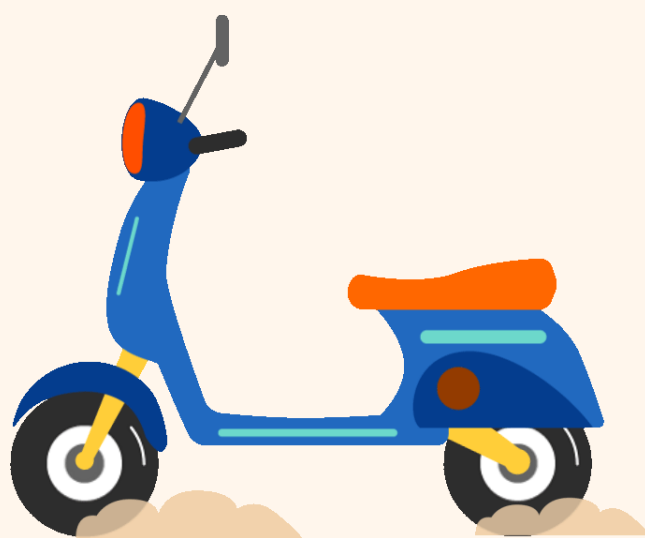
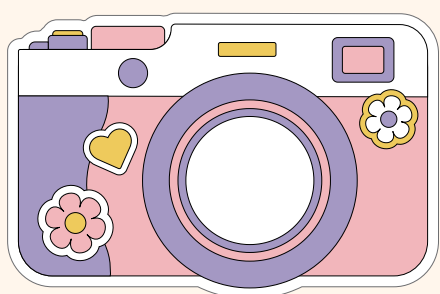




# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วคราว (มาตรา 14)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติ  
ราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง  
ผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทาง  
เดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น  
ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทน  
ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ  
ได้แก่

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ





# ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

## ให้เบิกโฆษณาเฉพาะ ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	หลักเกณฑ์
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐	(๑) ให้นับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่ ออกจากสถานที่อยู่ หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐	(๒) การเดินทางที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน (๓) การเดินทางที่ไม่มีการพักรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้ เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๔) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่ม ปฏิบัติราชการ หรือกรณี ลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการ เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ ราชการ (พรฎ. มาตรา ๑๕, ๑๖ และ บัญชีหมายเลข ๒ ของ ระเบียบฯ)
<b>ข้อควรระวัง</b> ๑. กรณีเดินทางพักค้าง หากนับเวลารวมแล้วมีเศษครึ่งวัน ให้ตัดทิ้ง ๒. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ๓. กรณีไม่เดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ		



# ค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	อัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)		หลักเกณฑ์
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	(๑) การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม (ยกเว้นกรณีพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้) ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (๒) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง และเบิกค่าเช่าที่พักไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับ อ.ป.ส., ร.อ.ต., ผอ.กอง/สำนัก และ ผชช. จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ (๓) กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้
ทั่วไป : หักกะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	



# ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

				<p>เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ (พรฎ. มาตรา ๑๗ , ระเบียบฯ ข้อ ๘, บัญชีหมายเลข ๓)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีเหมาจ่าย -ไม่ต้องแนบเอกสาร กรณีจ่ายจริง -แนบใบเสร็จรับเงิน และ -ใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือที่พัก</p>
<p>ข้อควรระวัง</p> <p>๑. ห้ามเบิก กรณี ๑.๑) พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถหรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน ๑.๒) ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง</p> <p>๒. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักชุดเดียวกัน ให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔)</p> <p>๓. กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล (ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง หากไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน (พรฎ. มาตรา ๒๑)</p>				



# ค่าพาหนะ

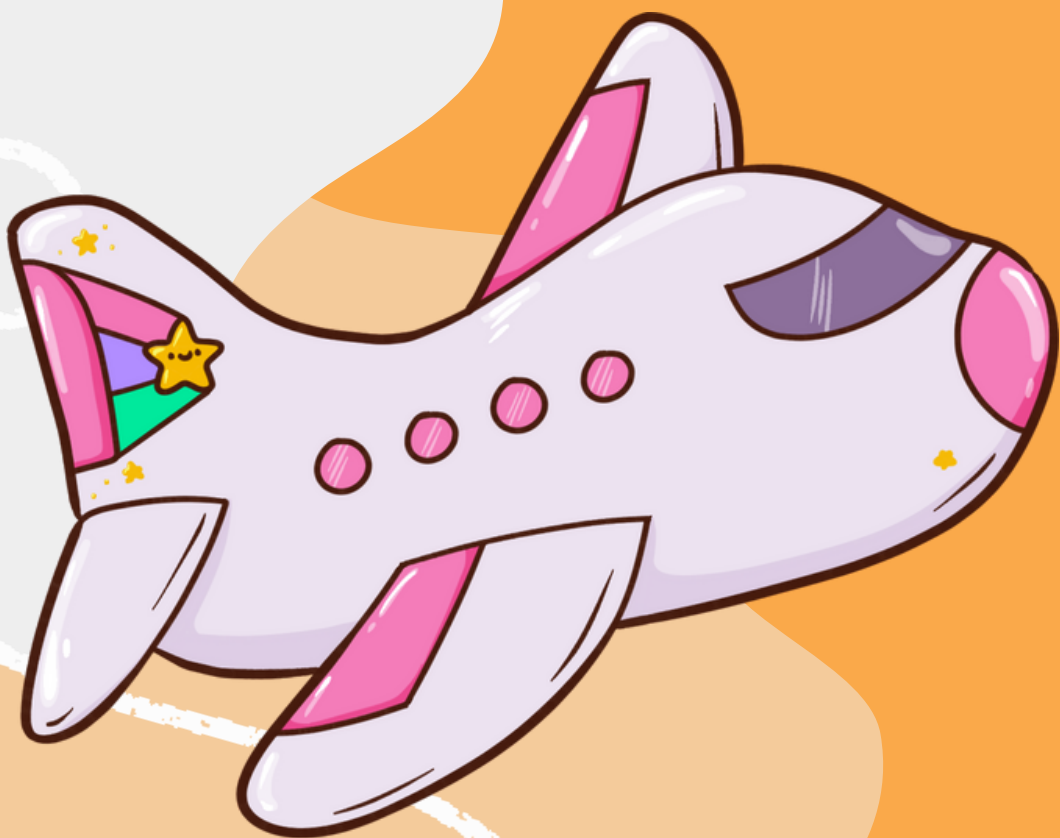
ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

หลักการเบิกค่าพาหนะ ตามมาตรา 22 กำหนดว่า

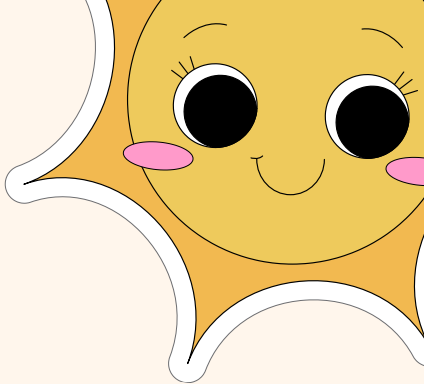
1. การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. ไก่กรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบใบรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

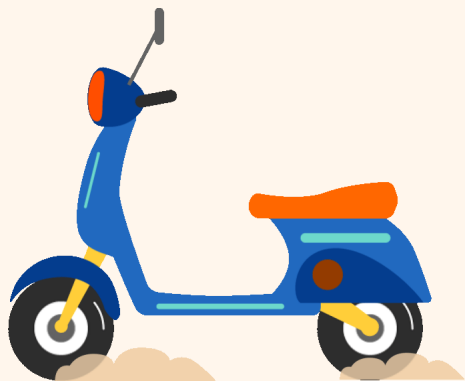
1. ค่าพาหนะรับจ้าง
2. ค่าพาหนะประจำทาง
3. ค่าพาหนะส่วนตัว

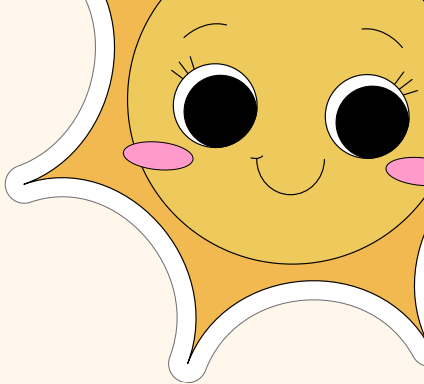




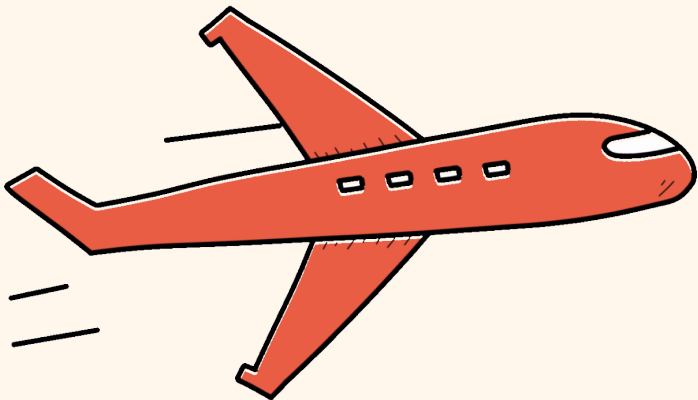


ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
๑. พาหนะรับจ้าง ๑.๑ รถแท็กซี่ ๑.๒ รถจักรยานยนต์รับจ้าง	ทุกระดับ	<p>➤ ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p><b>** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้**</b></p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</p> <p>➤ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>๑. กรณีเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๒๐๐ บาท</p> <p>๒. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด</p> <p>๒.๑ ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๔๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>๒.๓ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๒, ระเบียบฯ ข้อ ๑๐, หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ, หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๙๗๘๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p>

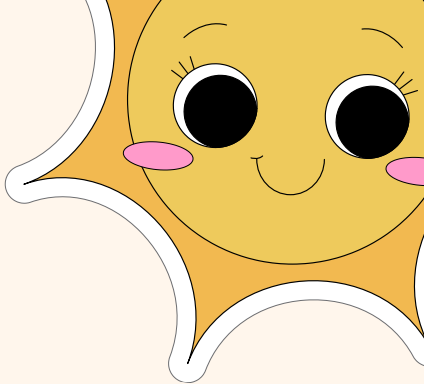




ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>๒. พาหนะประจำทาง</p> <p>๒.๑ รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ <b>เว้นแต่</b> มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>- การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ขึ้นไป</p> <p>- ยานพาหนะประจำทาง หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๙)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)</p> <p>หมายเหตุ กรณีเดินทางโดยรถตู้โดยสาร ให้ระบุหมายเลขข้างรถโดยสารที่จดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบก เช่น ม.๒ (จ)/๓๖-๓๖ กรุงเทพฯ-สัตหีบ, ม.๒ (จ)/๔๖-๒๑ กรุงเทพฯ-ระยอง, ม.๒ (จ)/๔๐๕-๑๒ กรุงเทพฯ-สิงห์บุรี, ม.๒ ผจ)/๔๗๔-๔๕ กรุงเทพฯ-สุพรรณบุรี</p>
<p>๒.๒ เครื่องบิน</p>	<p>-ระดับชำนาญงานขึ้นไป</p> <p>-ระดับชำนาญการขึ้นไป</p> <p>-ผอ.กอง/สำนัก</p> <p>-รองอธิบดี</p> <p>-อธิบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>เดินทางโดยชั้นประหยัด</li><li>ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด</li><li>การเดินทางไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ในระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง</li><li>ผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย</li></ul> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใดตามข้อ ๑-๓ ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น</p> <p>๑. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) ของบริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย</p>



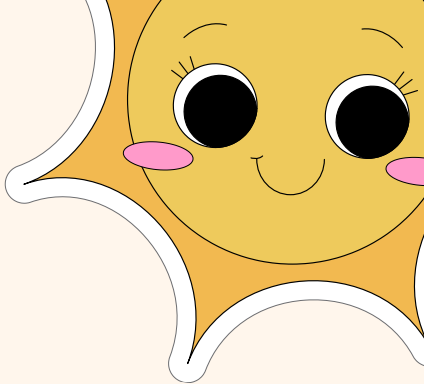




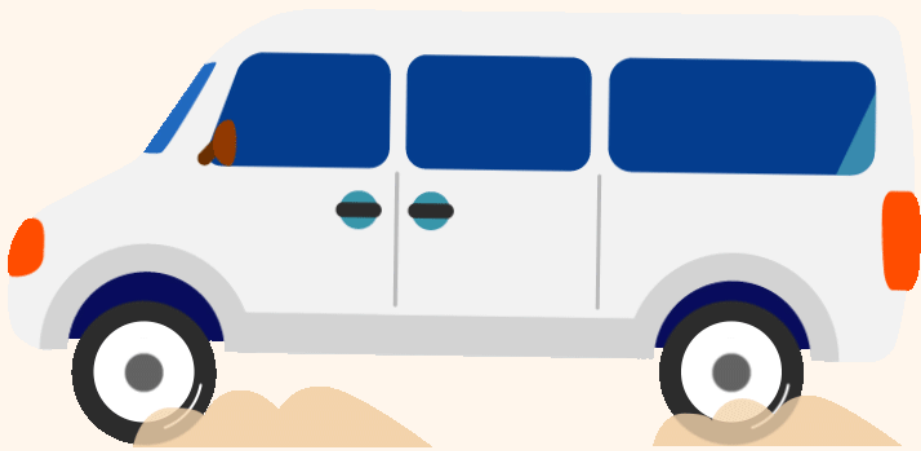
<p>๓. พาหนะส่วนตัว</p> <p>ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>๒. ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>หมายเหตุ :-</u></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ระบุชื่อสายการบิน</li><li>✓ วันที่ออกเอกสาร</li><li>✓ ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง</li><li>✓ เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง</li><li>✓ เลขที่เที่ยวบิน</li><li>✓ วัน เวลา ที่เดินทาง</li><li>✓ จำนวนเงิน</li><li>✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li></ul> <p>๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ (ที่เกิดจากทางราชการ/ไม่นับรวมสัมภาระส่วนตัว) และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ ที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ) ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๗, ๒๘ และหนังสือ กค. ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</p> <p>➤ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้มีอำนาจ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</li><li>-รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</li></ul> <p>โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่องในทางสั้นและตรงต่อเที่ยว (ไม่รวมขากลับ) เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย</p> <p>(พรฎ. มาตรา ๒๕, ๒๖ ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๑, หนังสือ กค. ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๒ ก.ค. ๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ, คำสั่งมอบอำนาจฯ ๘๔๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย. ๕๒)</p>
---	-----------------	--







		<div>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</div> <div>ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</div> <div>หมายเหตุ:-</div> <div>๑. กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้</div> <div>๒. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต</div>
๔. รถยนต์ราชการ	ทุกระดับ	<div>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</div> <div>ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นกรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สินประกอบในใบสำคัญด้วย</div>



# วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ ว 165  
ลง. 22 ธ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

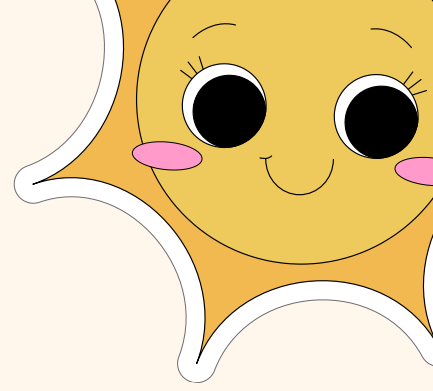
- คำบัตรโดยสารเครื่องบิน และค่าเช่าที่พัก

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน  
จำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่าย  
ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
( Itinerary receipt ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร  
ดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำ  
ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะ  
ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิก  
จ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับ  
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



## วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย (ต่อ)

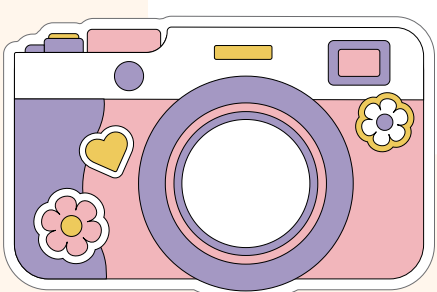
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบใบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้



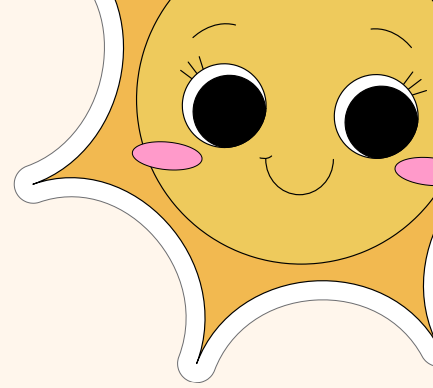
กรณีที่คุณเดินทางไปราชการ

1. มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ







# ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

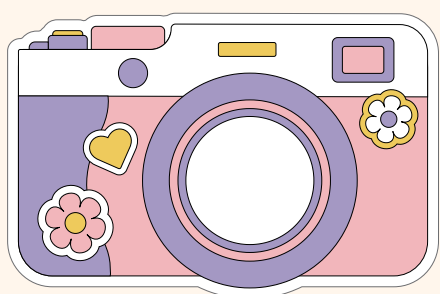


(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น

ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าโดยสารรถยนต์ เป็นต้น

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าเช่าเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น



# เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เรียงตามลำดับดังนี้ (จากบน ลงล่าง)

1. บัญชีทศเลขอ ผอ. กองคลังขอเบิกเงิน ( ตามแบบที่กำหนด )
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งได้ทั้งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางลงใบแบบ 8708 แล้ว
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2  
ค่าที่พัก แบบใบเสร็จรับเงิน และ Folio ( แบบจ่ายจริง )  
พาหะ
  - รายละเอียดการใช้จ่ายรถยนต์ หมายเลขทะเบียน .....
  - (แสดงระยะทาง และค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - แบบ บก.111 (ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่หรือรถยนต์ส่วนตัว)
  - \*\* กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบบหลักฐานระยะทาง คำนวณระยะทางต่อเที่ยว ตัดเศษทิ้งของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง
  - หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน
  - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ใบเสร็จค่าทางผ่านทางพิเศษ)
5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. แผน หรือ เรื่องเดิม ในการปฏิบัติงาน, หนังสือเชิญประชุม





# ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ทั้งเงินกอง/สำเนาแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน)

รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



## ปัญหาและขอเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
๑. กรณีเดินทางไปราชการ และมีการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมร่วมด้วย ก่อน/หลังการเข้าร่วมฝึกอบรม ผู้เบิกมีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย	- การเดินทางไปราชการ และมีการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมร่วมด้วย ก่อน/หลังการฝึกอบรม ให้ผู้เบิกจ่ายพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องพักค้าง หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง ได้ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ (แต่ต้องเลือกเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทาง/ทั้งคณะ) แต่หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ
๒. เดินทางไปราชการแบบพักค้าง นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ๑๐ ชั่วโมง ผู้เบิกมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน ครึ่ง	- การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน - กรณีเดินทางพักค้าง หากนับเวลารวมแล้วมีเศษครึ่งวัน ให้ตัดทิ้ง - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน สามารถเบิกได้ในกรณีเดินทางไปกลับเท่านั้น
๓. ผู้เบิกได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการต่อเนื่องหลายวัน ซึ่งเป็นการเดินทางแบบไปกลับ ไม่มีการเบิกค่าที่พัก	- ผู้เบิกต้องระบุเวลาไปกลับ การเดินทางไปราชการของแต่ละวัน
๔. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร เช่น ๔.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๔.๒ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)	๔.๑ ให้ผู้อนุมัติในครั้งนั้น เป็นผู้ลงนามกำกับการแก้ไข ๔.๒ ให้ผู้มีสิทธิเบิกลงนามกำกับ ๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิเบิกลงนามกำกับ
๕. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทาง ๕.๑ เกิดจากเหตุส่วนตัว ๕.๒ เกิดจากทางราชการเป็นเหตุ - กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ - กรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้	๕.๑ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ ๕.๒ สามารถนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจากทางราชการได้ โดย จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น พร้อมแนบหลักฐานหรือเอกสารซึ่งบ่งชี้ว่าเหตุเกิดจากทางราชการ





คณะผู้จัดทำ

รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบเนื้อหา

น.ส.สุภัทธารี จันทร์วัน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ออกแบบ ตกแต่ง

นายปัญญา เพชรดีคาบ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง