



# คู่มือ

## การให้ความรู้และขั้นตอนการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

## สรุปสาระสำคัญแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่องการเดินทางไปราชการ


เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แบบหนังสืออนุมัติเดินทาง
<p><b>ข้อแตกต่างระหว่าง</b> การเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง กับการเดินทางไปราชการชั่วคราว</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีหลักสูตร</li> <li>๓. มีวิทยากรให้ความรู้โดยจะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้</li> <li>๔. มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอนต้องไม่ได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</li> <li>๕. ต้องไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา</li> <li>๖. ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การไปปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน</li> <li>๒. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก</li> <li>๓. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน</li> <li>๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย</li> <li>๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ</li> </ol>	<p><b>เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญ (ถ้ามี)</li> <li>-โครงการ/หลักสูตรที่จัดอบรม</li> <li>-กำหนดการ</li> </ul> <p><b>เดินทางไปราชการชั่วคราว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเชิญประชุม (กรณีประชุมราชการ)</li> <li>-เอกสารสั่งการจากผู้บังคับบัญชาว่าให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>หรือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารชี้แจงที่แสดงให้เห็นว่ามีหน้าที่ต้องไปปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<p><b>ระเบียบที่ใช้บังคับ</b></p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
		-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๐	
ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	<b>สิทธิ</b> ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง
<b>ข้อแตกต่าง</b> <b>“การเบิกค่าเช่าที่พัก”</b>	<b>เบิกได้ตามที่จ่ายจริง</b> -อบรมประเภท ก (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับผู้บริหาร) <b>ห้องพักเดี่ยว:</b> ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท : วัน : คน <b>ห้องพักคู่:</b> ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท : วัน : คน -อบรมประเภท ข (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐประเภท ท้าไป วิชาการ และ อำนวยการระดับต้น) -การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ) <b>ห้องพักเดี่ยว:</b> ไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท/วัน/คน <b>ห้องพักคู่:</b> ไม่เกิน ๙๐๐.- บาท/วัน/คน	<b>การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ</b> <b>๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย</b> <b>๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง</b> การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ <b>เบิกในลักษณะเหมาจ่าย</b> <b>ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการต้น</b> <b>อัตราเบิก ๘๐๐ บาท : วัน : คน</b> <b>ระดับบริหาร อัตราเบิก ๑,๒๐๐ บาท : วัน : คน</b> <b>เบิกในลักษณะจ่ายจริง</b> <b>ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการระดับต้น</b> <b>ห้องพักเดี่ยว อัตราเบิก ๑,๕๐๐ บาท : วัน : คน</b> <b>ห้องพักคู่ อัตราเบิก ๘๕๐ บาท : วัน : คน</b>	<b>หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง</b> * กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (รบ.กค. ข้อ ๒๓) * กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙)

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
		<p>ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการ ระดับสูง บริหารระดับต้น</p> <p><b>ห้องพักเดี่ยว</b> อัตราเบิก ๒,๒๐๐ บาท : วัน : คน</p> <p><b>ห้องพักคู่</b> อัตราเบิก ๑,๒๐๐ บาท : วัน : คน</p> <p>ระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง</p> <p><b>ห้องพักเดี่ยว</b> อัตราเบิก ๒,๕๐๐ บาท : วัน : คน</p> <p><b>ห้องพักคู่</b> อัตราเบิก ๑,๔๐๐ บาท : วัน : คน</p> <p><b>ห้ามเบิก</b> กรณีพักในยานพาหนะ หรือทาง ราชการจัดที่พักให้</p>	
<p><b>ข้อแตกต่าง</b> “การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง”</p>	<p><b>หลักการจ่ายจริง</b> : ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน / ชำนาญการ, / อาวุโส, ระดับ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ, ระดับอำนวยการต้นลงมา (<b>ให้พักคู่</b>) <b>เว้นแต่</b> ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น เช่น ต่างเพศมิใช่คู่สมรส / เป็นโรคติดต่อร้ายแรง / มีสิทธิการเบิกต่าง อัตรา *สำหรับหัวหน้าคณะระดับ ๘ และ หัวหน้าสำนักงาน <b>พักเดี่ยวได้</b></p> <p>-“<b>หักค่าอาหาร</b>” ที่ผู้จัด <b>จัดเลี้ยงออกทุกมื้อ</b></p> <p>-อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ดังนี้</p> <p><b>ระดับ ๙ ขึ้นไป</b> อัตรา ๒๗๐ บาท : วัน : คน (หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๙๐.- บาท)</p> <p><b>ระดับ ๘ ลงมา</b> อัตรา ๒๔๐ บาท : วัน : คน (หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๘๐.- บาท)</p> <p>* จัดอาหารครบทุกมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<p><b>ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ</b></p> <p>-อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ดังนี้</p> <p><b>ระดับ ๙ ขึ้นไป</b> อัตรา ๒๗๐ บาท : วัน : คน</p> <p><b>ระดับ ๘ ลงมา</b> อัตรา ๒๔๐ บาท : วัน : คน</p>	

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	<p><b>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.๑๖)</b></p> <p>๑. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำการปกติ</p> <p>๒. กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (ถ้าพอดี ๑๒ ชั่วโมง ให้ตัดทิ้งเลย)</p> <p>๓. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</p>		
	<p><b>การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <p>กรณีเดินทางล่วงหน้า (เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน / ติดวันหยุด) เริ่มคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง <b>ตั้งแต่</b> <u>ปฏิบัติงานเป็นต้นไป</u> คือ เริ่มคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาในกำหนดการการเข้าร่วมอบรม / ประชุมวิชาการ <b>จนถึง</b> เวลาเดินทางกลับถึงที่พัก / ที่ตั้งของสำนักงานตามกำหนดการเดินทางปกติ</p> <p>กรณีเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน / ติดวันหยุด) ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง <b>สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน</b> คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามกำหนดการเดินทางปกติหยุดลง <b>ตั้งแต่เวลาเสร็จสิ้น</b> <u>ในกำหนดการการเข้าร่วมอบรม / ประชุมวิชาการนั้น</u></p> <p>กรณีเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน / ติดวันหยุด) ค่าเบี้ยเลี้ยงเริ่มและสิ้นสุดลงในเวลาปฏิบัติงาน คือ <b>เริ่มและสิ้นสุดลงตามเวลาในกำหนดการการเข้าร่วมอบรม / ประชุมวิชาการ</b></p>		
<p>การเบิกค่าพาหนะเดินทาง และอัตราค่าพาหนะเดินทาง</p>	<p>การเบิกค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ</p> <p>๑. พาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง)</p>		<p><b>ค่าพาหนะ</b></p> <p>* ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ</p> <p>* ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก</p>

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	๒. พานะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน) ๓. พานะส่วนตัว <b>หลักปกติ</b> การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด <b>ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องใช้ยานพาหนะประจำทาง</b> * ไม่มีพาหนะประจำทาง * มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ * ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะในช่องหมายเหตุ		(ค่าระวางบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน ๗ ก.ก. ชื่อน้ำหนักเพิ่มได้) * ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง <b>นิยามพาหนะประจำทาง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริการทั่วไปเป็นประจำ</li> <li>● มีเส้นทางที่แน่นอน</li> <li>● มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</li> </ul>
	<b>๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง</b> เช่น ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง สามารถเบิกได้ในกรณีใดบ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน</li> <li>    <b>กับ</b> สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง</li> <li>● ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน</li> <li>● ถ้าข้ามเขตจังหวัด               <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>เขตติดต่อ</b> (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ นครปฐม ฉะเชิงเทรา) หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</li> <li>* <b>เขตต่อจังหวัดอื่น</b> เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</li> </ul> </li> <li>➢ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก <b>กับ</b> สถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)</li> <li>➢ ภายในเขต กทม.</li> </ul>		<b>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</b> <b>(แบบ บก. ๑๑๑)</b>

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แบบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	<p><b>หมายเหตุ :</b> การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่ / ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง) เบิกได้ตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปถึงจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ แต่สำหรับระดับปฏิบัติการ สิทธิให้เดินทางด้วยรถประจำทาง ก่อนหากต้องการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จะต้องเขียนชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก (แบบ บก. ๑๑๑) เช่น มีสัมภาระของทางราชการ, ต้องการความรวดเร็วเพื่อเดินทางให้ไปถึงที่ปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนด เป็นต้น</p>		
	<p><b>๒. ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า ➔ ชั้นธุรกิจ</li> <li>❖ <u>รองปลัดกระทรวง – ข้าราชการ – ข้าราชการ</u> ➔ ชั้นประหยัด</li> </ul> <p style="text-align: center;"></p> <p>ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด <b>ยกเว้น</b> วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทัวไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการชำนาญการพิเศษ ทัวไปอาวุโส วิชาการชำนาญการ ทัวไปชำนาญงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการ และทัวไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ➔ ชั้นประหยัด</li> <li>❖ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บริษัทสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ul> <p>* เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ <b>ยกเว้น</b> * ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ</p>		<p><b>หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ กรณีส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้</li> <li>◆ กรณีผู้เดินทาง ให้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>* (จ่ายเป็นเงินสด) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน / ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>* กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)</li> </ul> </li> <li>★ <b>ควรแนบหลักฐานยืนยันการขึ้นเครื่องบิน เช่น บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ซึ่งหลักฐานดังกล่าว ยังมีประโยชน์ในเรื่องอื่นด้วย เช่น ช่วยในการคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย ว่ามีการเดินทางไป - กลับในวันและเวลาใด</b></li> </ul>

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	<p><b>๓. คำพาหนะประจำทางรถไฟ</b></p> <p>* รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะซี ๖ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด</p> <p>* ระดับปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ ประเภทรถโดยสารประจำทางรถไฟ (MP ๒๔ ที่นั่ง ป.๑ / ป.๒) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด</p>		<p>-ควรแนบหลักฐานตัวโดยสารรถไฟ เพื่อจะได้ทราบราคาตัวและเกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่าย</p>
	<p><b>๔. คำพาหนะส่วนตัว</b></p> <p>* ก่อนการเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย</p> <p>* กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุญาต</p> <p><b>* อัตราเงินชดเชย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ รถยนต์                      กิโลเมตรละ ๔ บาท</li> <li>➢ รถจักรยานยนต์            กิโลเมตรละ ๒ บาท</li> </ul> <p>* การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นตรงและปลอดภัย / หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางของกรมทางหลวง <b>"ให้ผู้เดินทางรับรองด้วยตนเอง"</b></p>		<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p>
<p><b>ข้อปฏิบัติที่พึงระวัง</b></p>	<p>๑. โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ชัดเจน</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมถึงการเดินทาง</p> <p>๓. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ<u>ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</u> ไม่เหมาะสมหรือใช้ระยะเวลาเกินความจำเป็น</p> <p>๔. การมีภารกิจส่วนตัวก่อนหรือหลังหรือทั้งก่อนและหลัง (ลากิจ / ลาพักผ่อน) เช่น การเดินทางไปร่วมงานฌาปนกิจศพ งานบวช งานแต่งงาน ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางซึ่งตามระเบียบไม่สามารถเบิกได้โดยถือเป็นงานตามจิตศรัทธา</p> <p>๕. การแก้ไขใบขออนุญาตเดินทางเพิ่มเติมโดยพลการ</p>		



เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	<p>๖. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากต้นทางและปลายทางเดียวกันต่างคนต่างเบิก จะทำการเบิกจ่ายไม่ได้ ***</p> <p>๗. รายละเอียดของการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไม่ชัดเจน</p> <p>๘. หลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง “ต้องหักตามจำนวนมื้ออาหาร” / ไม่มี กำหนดการเข้าร่วมอบรม / การเบิกค่าที่พักใน “อัตราเหมาจ่าย” เป็นต้น</p>		
<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p>	<p><b>การเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องขออนุมัติใหม่</li> <li>๒. การเดินทางไปจุดหมายปลายทางเดียวกันต้องเหมารถรับจ้างเพียงคันเดียว หรือตามความเหมาะสมของจำนวนคน</li> <li>๓. เอกสารการเข้าร่วมอบรมต้องแนบโครงการที่มีหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดการฝึกอบรมให้ชัดเจน</li> <li>๔. ค่าโดยสารเครื่องบิน ควรแนบหลักฐานยืนยันการขึ้นเครื่องบิน เช่น บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ค่าโดยสารเครื่องบินหากไม่มีหลักฐานครบตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ สายการบินไทยใช้เอกสาร (Itinerary Receipt)</li> <li>๔.๒ สายการบินนกแอร์ กรณีซื้อจาก บริษัท นกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อจาก บริษัท ตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของ บริษัท ตัวแทนคู่กับ Booking / confirm</li> <li>๔.๓ สายการบินไทยแอร์เอเชียใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ (Itinerary Receipt)</li> <li>๔.๔ สายการบินบางกอกแอร์เวย์ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ (itinerary Receipt)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย</b></p> <p>➤ ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อม <b>รับรองสำเนาถูกต้อง</b> และผู้เดินทางรับรองในเอกสาร ดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการหากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> </li></ul>		

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
	<p>๕. ค่าที่พัก “ ไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับใบเสร็จรับเงิน” ผู้เดินทางต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผู้เดินทางจะต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อมใบ Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อ-นามสกุลของผู้เข้าพัก ๒. เบอร์ห้อง ๓. สถานที่ ๔. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๕. วันเวลาเข้า-ออกที่พัก</li> </ol> <p><b>ให้ถูกต้องก่อนออกเดินทาง</b> เพื่อจะได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ไม่เสียเวลาทั้งผู้เบิกและผู้ตรวจสอบเอกสาร</p> <li>➢ <b>โรงแรมบางแห่งจะไม่ออกใบ Folio ให้</b> ต้องตรวจสอบดูว่าใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายละเอียดครบถ้วน คือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อผู้เข้าพัก ๒. วันที่เข้าพัก ๓. วันที่ออกจากที่พัก ๔. หมายเลขห้องพักและ ๕. ราคาห้องพัก</li> </ol> <p>โดยทั้ง ๕ ข้อ ต้องครบถ้วนจึงจะนำมาเบิกจ่ายได้ แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่มีรายละเอียดดังกล่าวก็ต้องให้โรงแรมออกใบ Folio ให้จึงจะเบิกได้</p> </li> </li></ul>		
<b>ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง</b>			
<p style="text-align: center;"><b>ก่อนการเดินทาง</b></p> <p>๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทางและครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง</p>	<p style="text-align: center;"><b>หน้าที่</b></p> <p>ผู้เดินทาง : จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>จนท. การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารแนบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>เดินทางไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)</li> <li>- โครงการ / หลักสูตรที่จัดอบรม</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul> </li> <li>* <b>เดินทางไปราชการชั่วคราว</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม (กรณีประชุมราชการ)</li> <li>- เอกสารสั่งการจากผู้บังคับบัญชาว่าให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือ</li> <li>- เอกสารชี้แจงที่แสดงให้เห็นว่ามีหน้าที่ต้องไปปฏิบัติราชการ</li> </ul> </li> </ul>	

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
<p><b>๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทางแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการ เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียน</li> <li>- จองที่พัก</li> <li>- จองตัวเครื่องบิน</li> </ul>		<p><u>ข้อสังเกต</u> : ก่อนที่จะดำเนินการจองตัวเครื่องบิน, จองที่พัก, และลงทะเบียน <b>ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางก่อนถึงจะดำเนินการได้</b> วันที่ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นวันเดียวกันหรือวันที่หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น</p>	
<p><b>๓. กรณียืมเงินราชการจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>- จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ใช้แบบสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)</li> <li>- ยื่นสัญญายืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน กรณีเดินทางไปราชการ ส่งล่วงหน้า ๕ วันทำการ สำหรับกรณีอื่น ๆ ส่งล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>หลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืมและคืนเงินยืม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ใช้จ่ายเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน โดยโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน</li> <li>๒. กำหนดการชำระคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากเดินทางกลับ พร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน + หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>๓. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจน</li> </ol>		<p><b>ผู้เดินทาง</b> : จัดทำหนังสือขอสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง</p> <p><b>จนท. การเงิน</b> : ตรวจสอบไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p>-สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง (ทั้งชุดตามข้อ ๑ พร้อมเอกสารแนบ)</p>
<p style="text-align: center;"><b>หลังจากเดินทางกลับ</b></p> <p><b>๔. จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบเดินทางคนเดียว (ตามแบบ ๘๗๐๘)</li> <li>- แบบเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตามแบบ ๘๗๐๘)</li> </ul>		<p><b>ผู้เดินทาง</b> : จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p><b>จนท. การเงิน</b> : ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้นเรื่องไปราชการ (ฉบับจริง)</li> <li>๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)</li> </ol>

เนื้อหา	เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	เดินทางไปราชการชั่วคราว	เอกสารที่ใช้แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
			<p>๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ด้านหน้าและ ด้านหลัง ส่วนที่ ๒ (ใบขาว)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและ FOLIO (กรณีจ่ายจริง)</p> <p>๕. ค่าพาหนะ (ค่ารถไฟ / ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าพาหนะรับจ้าง)</p> <p>๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (ทำบันทึกขออนุมัติ แยกเบิกต่างหาก)</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็น เร่งด่วน</p>