



ชื่อเรื่อง เทคนิคในการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อ-สกุล นางสาวปรียาภรณ์ กิ่งโพธิ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการของการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ปัญหาที่พบ

1. การขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้ จึงไม่สามารถยื่นเงินราชการได้ทัน
2. การเดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง

วิธีการแก้ไขปัญหาที่ประสบผลสำเร็จ

กำจัดจุดอ่อนให้หมดสิ้นไปด้วยการให้แต่ละคนรู้ว่าการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องเขียนอย่างไรและต้องใช้หลักฐานประกอบอะไรบ้าง

สาระสำคัญ

ข้อควรปฏิบัติในการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุวันที่ให้ครบคลุมวันที่เดินทางออกจากที่พักหรือทำงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือทำงาน
2. การเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุดภารกิจแล้ว จะลาพักผ่อนต่อ จะขออนุมัติต้องปฏิบัติดังนี้
 - ขออนุมัติให้ครบคลุมวันที่ออกจากที่พักจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการจะนำวันที่ลาพักผ่อนมาคำนวณเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๓. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะเบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้ ถ้าห้องที่นั้นมีค่าครองชีพสูงและเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกเพิ่มเติมเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕% ของอัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงตามที่คุณเดินทางได้เลือกไว้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ และต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลว่าทำไมต้องพักโรงแรมนั้น

๕. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ**ต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งหมด**โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ระเบียบกำหนด

๖. กรณีการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าที่พักแบบเบิกจ่ายจริง และพนักงานขับรถจะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย**ไม่ได้ ต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคู่**
เดินทางและพนักงานขับรถ

๗. การเดินทางไปราชการหลายจังหวัด ตลอดเส้นทางการเดินทาง**ต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทาง**โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนล่วงหน้าก่อนการเดินทางว่าจะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดตลอดการเดินทาง

๘. การขออนุมัติ**จ้างเหมารถให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในค่าจ้างเหมารถด้วย**

๙. การเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ได้โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๙ (๒) บอกรเหตุผลว่าถ้าไม่ปะยางรถราชการจะไม่สามารถเดินทางต่อได้ และการปะยางรถไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

๑๐. การเดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและค่าเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานใหม่ในกรณีที่อยู่ต่างสังกัดกับสถานที่ปฏิบัติงานเดิม แต่ถ้าอยู่สังกัดเดียวกันจะเบิกจ่ายหน่วยงานใดก็ได้แล้วแต่

๑๑. อัตราค่าเช่าที่พัก

- ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๘ ลงมา

เบิกจ่ายจริง ห้องพักเดี่ยว ๑,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท เหมาจ่าย ๘๐๐ บาท

- ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๙

เบิกจ่ายจริง ห้องพักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๒๐๐ บาท เหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท

- ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๑๐

เบิกจ่ายจริง ห้องพักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๔๐๐ บาท

การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ
โรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม
หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
อยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทาง
หนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใด
ที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและ
ฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๑๒. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

- ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๘ ลงมา ๒๔๐ บาท/คน/วัน

- ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๗๐ บาท/คน/วัน

การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนดเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงอยากขอแบ่งปันความรู้ที่ได้ศึกษามาให้กับ
บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์