คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart)

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 10
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เดินทางไปราชการชั่วคราว จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการขออนุติเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อให้บุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๐ ได้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ผู้จัดทำคู่มือหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการอนุมัติและการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลดปัญหาในการแก้ไขเอกสารและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และผู้จัดทำขอขอบคุณงานการเงินที่ได้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

คู่มือสำหรับผู้เดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>
วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาตามกำหนดการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาที่เลิกอบรมตามกำหนดการ
- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๖ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๖ ชั่วโมง ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ราชการ

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท / คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว : ทุกประเภท พนักงานราชการ : ทุกประเภท	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	๒๗๐

<u>ค่าเช่าที่พัก</u>

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ลูกจ้างประจำ/ : ทุกประเภท ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ : ทุกประเภท	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	๑,๒๐๐

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ลูกจ้างประจำ/ : ทุกประเภท ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ : ทุกประเภท กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันหับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

<u>ค่ายานพาหนะ</u>

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง

๒. พาหนะประจำทาง

๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น , สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน , อาวุโส	๑. ไป – กลับระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ๒. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเช้าตรู่ หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้อจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้ใช้สิทธิ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน **- พนักงานราชการ** (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) **- ลูกจ้างทุกประเภท**	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ(ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
- ข้าราชการ อำนวยการ ระดับต้น **- วิชาการ** ระดับชำนาญการ, ชำนาญพิเศษ **- ทั่วไป** ระดับชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
- ข้าราชการ อำนวยการ ระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ **- พนักงานราชการ** กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
- ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น , สูง **วิชาการ** ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด มติ ครม. ๑๖ พ.ค. ๒๕๕๙

กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการขอเบิกพาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลว.๙ กย.๔๗)

- ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และ Itinerary Receipt พร้อม Boading Pass ในการเดินทางนั้น ๆ
- สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังกจะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของทางราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวโดยชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้ารับรองคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

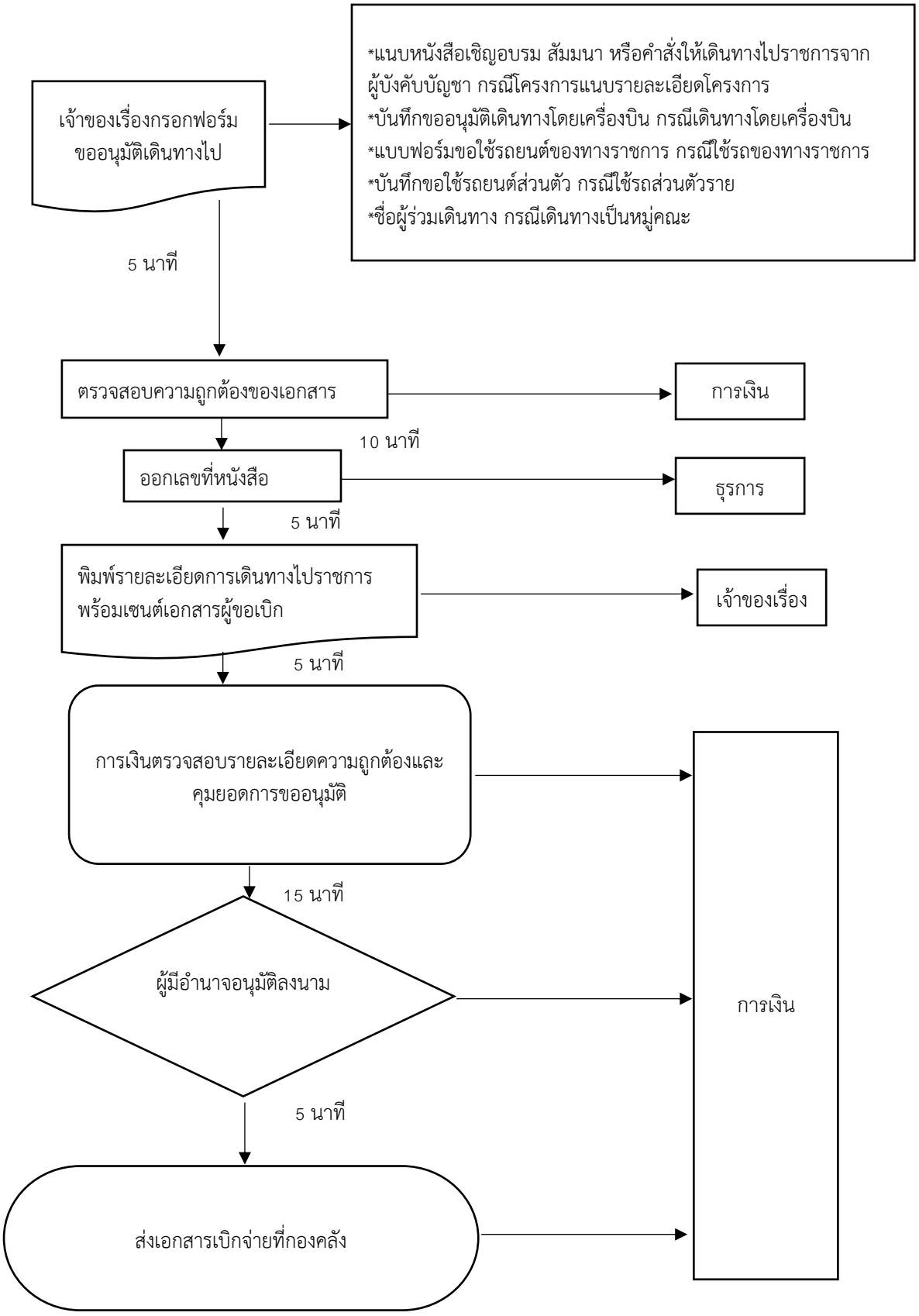
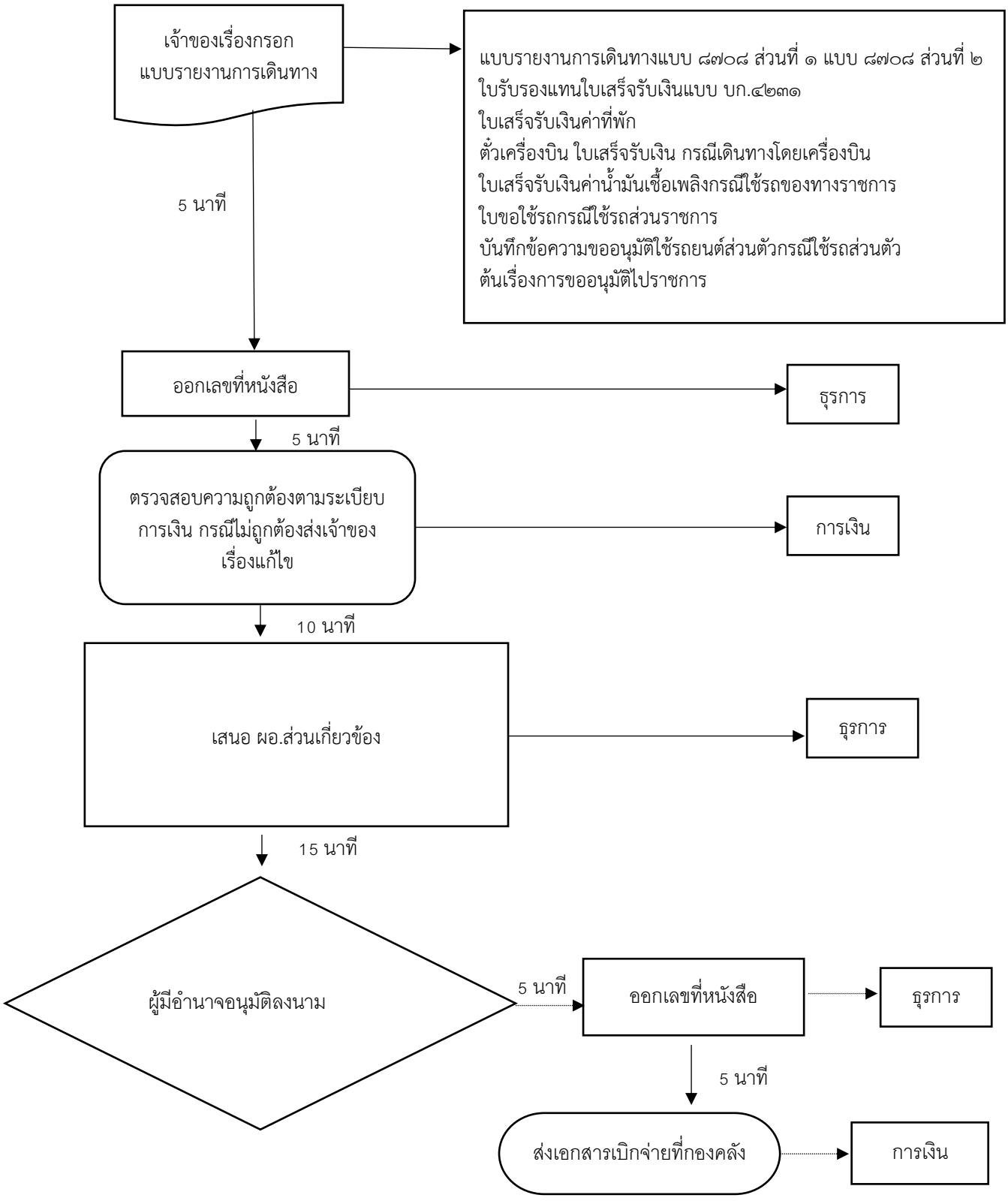
- ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๔๒๓๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือการคำนวณ Web site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของบทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

การดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ