ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการประจำ

คู่มือฉบับ Mini

คำนำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ คู่มือฉบับ Mini มาพร้อมกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ส่วนการเงินและบัญชีได้รวบรวมเนื้อหา นำมาเรียบเรียงขึ้นและสรุปแบบเข้าใจง่าย โดยมีวัตถุประสงค์ ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนการเงินและบัญชี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ คู่มือฉบับ Mini** จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่อไป

ส่วนการเงินและบัญชี
สำนักงานเลขานุการกรม
มกราคม 2566

สารบัญ

หน้า

การเดินทางไปราชการประจำ	2
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	4
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	6
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	7

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535

การไปราชการมีลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิม ในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 2 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกได้ ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าพาหนะ

*** บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของตนเอง) และผู้ติดตามจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้โดยประหยัด

*** ผู้ติดตาม ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป เบิกได้ไม่เกิน 2 คน ระดับลงมาจากที่กล่าว เบิกได้ 1 คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ข้าราชการผู้เดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามตารางหน้า 7)
- ค่าเช่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

กรณี

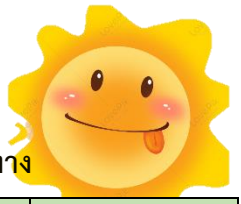
1. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง (มาตรา 37)

2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง ระยะเวลาการเลื่อนต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39)

ข้อควรระวัง

1. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำราชการ (มาตรา 41)

2. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการประจำ	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง ขอเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะ และค่าพาหนะจ้างเหมารถยนต์สาธารณะในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัว - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง (กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบ) - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 - ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างขนย้าย - สำเนาคู่มือจดทะเบียนของผู้รับจ้างขนย้าย - สำเนาใบขับขี่รถยนต์ของผู้รับจ้างขนย้าย - คำสั่ง เรื่อง ย้ายข้าราชการ - หนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ	กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุเลขทะเบียนรถ ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการประจำ	จัดทำ ม.ค. 66	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม		

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (เบิกเงินสด)

ขออนุมัติเดินทางปฏิบัติราชการ

↓

รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ พร้อมทั้งทำรายงานการเดินทางไปราชการประจำ

↓

ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

↓

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว / เทียบระยะทางระหว่างจังหวัด (กิโลเมตร)

↓

ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

↓

กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน

↓

ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สคก.

ขั้นตอนและตัวอย่างเอกสาร