



เรียบเรียง : กลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ข้อมูล : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร



ข้อพึงระวัง

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม เป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่การเบิกค่าใช้จ่ายเหล่านี้ จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส



ข้อพึงระวัง

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

► ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

► ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

► การอนุมัติเดินทาง

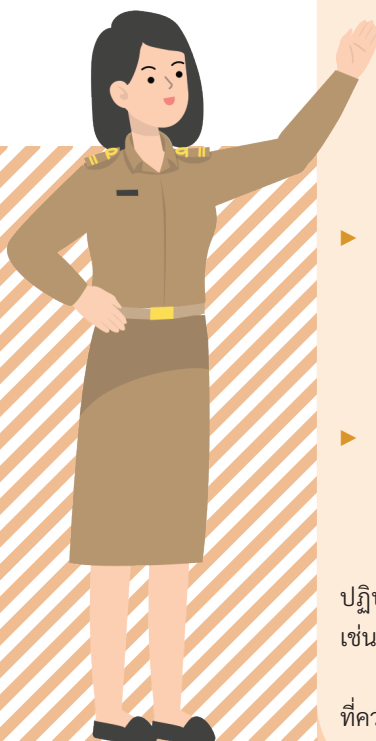
- ต้องเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 - ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ
 - มีสาระสำคัญ เช่น รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ วันเดือนปี วัตถุประสงค์ สถานที่ งบประมาณพาหนะในการเดินทางไปราชการ ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เป็นต้น
 - มีระยะเวลาครอบคลุมการเดินทางไปและกลับ
- * สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

► การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- ต้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยเดินทางไปราชการจริง หรือเดินทางตามจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน
- ต้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกำหนด
 - ◆ พักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน หรือ เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
 - ◆ ไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน, ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน

► การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ในกรณีเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
 - ◆ กรณีเหมาจ่าย อัตรา 800/1,200 บาท/วัน/คืน
 - ◆ กรณีเบิกจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้นลงมา ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น เช่น ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส หรือเป็นโรคติดต่อ
- ในกรณีเป็นหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 ระบุเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่ควรจะได้รับของผู้เดินทางแต่ละคน



► การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

- ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ
- การใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
- การใช้พาหนะรับจ้าง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

■ กรณีพาหนะส่วนตัว

♦ ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง หากไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ

♦ จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

♦ อัตราเงินชดเชย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท หรือ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

■ กรณีการใช้รถราชการ

♦ ต้องได้รับอนุญาตในแบบขอใช้รถราชการ (แบบ3) จากผู้มีอำนาจ ประกอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

♦ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกำหนดและต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ

♦ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถตรงกับเลขทะเบียนที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และแบบขอใช้รถราชการ (แบบ3)

* กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวหรือเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

► การยืมเงินราชการ

■ ผู้เดินทางไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประกอบการขอยืมเงินราชการ และเป็นผู้จ่ายเงินตามรายการที่ขอยืม

■ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

► การส่งหลักฐานและใบเสร็จรับเงิน

■ ต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกัน ก่อนจะเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบขออนุญาตใช้รถราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

* หากใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

✗ ห้าม ลบ/ขีดฆ่า/เขียนเพิ่ม โดยผู้เบิก

■ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ผู้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ต้องสอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามอัตราตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด

ข้อพึงระวัง

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

► โครงการ/หลักสูตร

■ มีโครงการ/หลักสูตรในการฝึกอบรม/สัมมนา

■ โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

♦ โครงการ/หลักสูตร ต้องระบุรายการที่สำคัญ เช่น

- บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บุคคลเป้าหมาย)
- รายการและอัตราของค่าใช้จ่าย ภายใน 15 ข้อ ตามระเบียบกำหนด
- จำนวนงบประมาณ

■ มีกำหนดการ/หลักสูตรที่ชัดเจน

► การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

■ การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

♦ เวลารวมในการเดินทางไปราชการต้องเกิน 12 ชั่วโมง หากมีการเลี้ยงอาหาร ต้องหักมื้ออาหาร

♦ ไม่มีเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

■ ค่าที่พัก

♦ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

♦ หลักฐานการเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

■ ค่าพาหนะ

♦ ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

* ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

♦ กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของผู้จัดให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ



► การประเมินผลการฝึกอบรม

■ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมต้องประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

► การยืมเงินราชการ

■ ต้องสำรวจความประสงค์ในการยืมเงินให้แน่ชัดก่อนที่จะยืมเงิน หากมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญ ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการก่อนการยืมเงินราชการ

■ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสามสิบวันวันนับแต่ได้รับเงิน

► การส่งหลักฐานและใบเสร็จรับเงิน

■ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายการในโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ

* หากใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการไม่ครบถ้วน ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน



ตารางสรุปเปรียบเทียบลักษณะการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

ประเด็น	การเดินทางไปราชการ	การฝึกอบรม
ลักษณะการเดินทาง	▶ ปฏิบัติราชการปกติชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ▶ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก ▶ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย ▶ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ	▶ ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ▶ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ▶ การบรรยายพิเศษ ▶ การศึกษาดูงานการฝึกอบรมหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
การเบิกค่าใช้จ่าย	▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วันและครึ่งวันแล้วแต่กรณี ▶ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ▶ ค่าที่พักจ่ายจริง/เหมาจ่าย ▶ พาหนะรถยนต์ราชการ/ส่วนตัว	▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน/ค่าอาหาร หักมื้ออาหาร ▶ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการ ผู้จัดฝึกอบรมต้องจัดซื้อจัดจ้าง ▶ ค่าที่พักจ่ายจริง ▶ กรณีผู้จัดฝึกอบรมใช้พาหนะรถยนต์ราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้สอย ตามหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 53)

การปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด จัดทำเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง และการตรวจสอบหลักฐานอย่างรอบคอบ จะช่วยให้กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ด้วยการปฏิบัติตามข้อพึงระวังเหล่านี้ ทำให้สามารถมั่นใจได้ว่าค่าใช้จ่ายจะถูกใช้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด ❀

