

คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ กองบริหารการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนวทางการตรวจสอบฯ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กองบริหารการคลัง
กรมราชทัณฑ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒

กลุ่มเป้าหมาย

๒

บทที่ ๒ คำนิยาม

๓

บทที่ ๓ สรุปสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

บทที่ ๔ รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑๔

บทที่ ๑

ความสำคัญและความเป็นมา

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง มีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกัน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังของหน่วยงานต้องปรับวิธีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านการงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายและการบริหารทรัพยากร ต้องอาศัยประสบการณ์ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ รวมถึงความรู้ด้านการเงินและบัญชีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องใช้ประสบการณ์เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบรายการบัญชีได้อย่างน่าเชื่อถือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ได้มอบนโยบายการบริหารงานราชทัณฑ์ ภายใต้แนวคิด “รวมพลังขับเคลื่อน ๘ มิติ ยกกำลังสอง สร้างคนดีคืนสังคม” โดยในมิติที่ ๘ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อขับเคลื่อนงานราชทัณฑ์ ได้กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ โดยผ่านรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ทั้งในระบบ On Site และ Online โดยเน้นถึงการเรียนรู้ที่นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังจะเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการพัฒนาศักยภาพและองค์ความรู้ของบุคลากร นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ต้องตามกระบวนการ และเนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนจากการโอนเปลี่ยนตำแหน่งและลาออก ทำให้มีการรับบุคลากรเข้ามาใหม่ อาจทำให้ความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนจากระเบียบ ประกอบกับระเบียบมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานในสังกัด
๒. เป็นคู่มือฯ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่าย และบุคคลผู้ที่เดินทางไปราชการ ได้ทราบระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นการลดการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรในสังกัดทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงินในเรื่องดังกล่าว

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือกระทรวงการคลัง

- ๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- ๑๐) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- ๑๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ
- ๑๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- ๑๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรัการรัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- ๑๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักमानประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หนังสือกรมบัญชีกลาง

๑๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หนังสือสั่งการกรมราชทัณฑ์

๑๕) หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๘๙๓๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑๖) หนังสือกองแผนงาน ที่ ยธ ๐๗๑๒.๑/๒๒๓๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติของสำนัก/กองในการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

๑๗) หนังสือกองแผนงาน ที่ ยธ ๐๗๑๒.๑/๕๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติของสำนัก/กองในการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (เพิ่มเติม)

๑๘) หนังสือกองคลัง ที่ ยธ ๐๗๐๓.๕/๓๐๑๕ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๑๙) หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๗๐๖.๕/๔๘๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของหน่วยงานส่วนกลางกรมราชทัณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บุคคลภายนอกผู้เดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่าย และบุคคลผู้สนใจ

บทที่ ๒ คำจำกัดความ

“**ข้าราชการ**” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“**ลูกจ้าง**” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

“**ภูมิสำเนาเดิม**” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“**บุคคลในครอบครัว**” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้ (๑) คู่สมรส (๒) บุตร (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส (๔) ผู้ติดตาม

“**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

“**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**” หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“**ค่าเช่าที่พัก**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“**ค่าพาหนะ**” หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“**ยานพาหนะประจำทาง**” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“**พาหนะส่วนตัว**” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“**พ.ช.ต.**” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลในครอบครัว
๕. บุคคลภายนอกซึ่งทำประโยชน์ให้แก่ทางราชการ
๖. ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)

ลักษณะของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

อัตราเหมาจ่าย

ข้าราชการประเภท	ระดับ	บาท:คน:วัน
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	สูง,ต้น สูง ทรงคุณวุฒิ,เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	๒๗๐
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ต้น ชำนาญการพิเศษ,ชำนาญการ,ปฏิบัติการ อาวุโส,ชำนาญงาน,ปฏิบัติงาน	๒๔๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๑.๓ กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๑.๔ กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลา เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง

๑. นายเก่ง การงาน เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่เรือนจำกลางขอนแก่น และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๐๐ น.

วันที่	๕ มี.ค.	๖ มี.ค.	๗ มี.ค.	๘ มี.ค.	๙ มี.ค.	๑๐ มี.ค.
เวลา	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๑๙.๐๐
						๑๒ ชั่วโมง

สรุป นายเก่ง การงาน ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๔ วัน (เดินทางไปราชการ ๔ วัน ๑๒ ชั่วโมง จึงไม่นับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน)

๒. นายเก่ง การงาน เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่เรือนจำกลางขอนแก่น และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๑.๐๐ น.

วันที่	๕ มี.ค.	๖ มี.ค.	๗ มี.ค.	๘ มี.ค.	๙ มี.ค.	๑๐ มี.ค.
เวลา	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๐๗.๐๐	๒๑.๐๐
						๑๔ ชั่วโมง

สรุป นายเก่ง การงาน ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๕ วัน (เดินทางไปราชการ ๕ วัน ๑๔ ชั่วโมง จึงนับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน)

๓. นายเก่ง การงาน เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๐๐ น. มีคำสั่งเดินทางไปราชการที่เรือนจำจังหวัดสระบุรี และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.

วันที่	๕ มี.ค.	๕ มี.ค.
เวลา	๐๗.๐๐	๑๔.๐๐
		๗ ชั่วโมง

สรุป นายเก่ง การงาน ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด ๑/๒ วัน (เดินทางไปราชการ ๗ ชั่วโมงและไม่ได้พักแรม เวลาเดินทางรวมปฏิบัติราชการ ๗ ชั่วโมงเป็นต้นไป แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน)

ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว เงื่อนไข ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น
๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เงื่อนไข ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทางในครั้งนั้น
๓. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะแล้วเลือกเบิกแบบจ่ายจริง เงื่อนไข จะต้องพักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องเว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุผลจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
๔. ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล เงื่อนไข ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ถ้าไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
๕. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เงื่อนไข ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ห้ามเบิก

๑. กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรมในที่พักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
๒. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

อัตราค่าเช่าที่พักเหม่าจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตราการเบิก วัน:คน:บาท
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	๑,๒๐๐
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ	
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	๘๐๐
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป	
พนักงานราชการ/	เทียบเท่าข้าราชการ	
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
(เริ่มรับราชการ ๑๗ ปี)	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
(เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี)	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้			
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	ระดับต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง		
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ		
พนักงานราชการ/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ/ประเภทเชี่ยวชาญ		
จะเบิกอัตราห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้			
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส		
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
พนักงานราชการ/	เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ระดับชำนาญการ /ระดับชำนาญการ พิเศษ		

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

กรณีที่พักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ค่าพาหนะ

หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเบิกค่ายานพาหนะ มี ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง

๒. พาหนะประจำทาง

๓. พาหนะส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๑.ภายในจังหวัดเดียวกัน	เท่าที่จ่ายจริง
๒.ข้ามเขตจังหวัดให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐
๒.๑ เขตติดต่อ/ผ่าน กทม.	
๒.๒ เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐

ทั้งนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการทุกระดับตำแหน่ง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้โดยต้องเขียนชี้แจงเหตุผลไว้ในใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๒. พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ			
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส			
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน			
พนักงานราชการ <u>ยกเว้น</u> กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				

การเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวนเงินที่เรียกเก็บเป็น ค่าชำระแทน การเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ขดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้
ผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัว

๑. อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒. หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

๓. หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

*การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

**กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

- ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป
- มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ
- เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชาและเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก
- กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ เงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก

๑. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
๒. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อหน่วยงาน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ เช่น กองคลัง กรมอนามัย
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
๒. กรณีเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
 - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
 - ต้นทาง - ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน