



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง

จังหวัดพิษณุโลก



## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเนินมะปราง กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ และสาเหตุส่วนหนึ่งอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ต้องอยู่ภายใต้หลักคิดทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเนื่องจากคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีหลายฉบับและอาจถูกปรับเปลี่ยนไปโดยผลของกฎหมายใหม่หรือคำสั่งการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นปัญหาสำหรับการเบิกจ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยคัดเลือกรายการที่พิจารณาเห็นว่าสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิและปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมายระเบียบกำหนด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

## บทที่ ๒

### สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกฎหมายซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้มีการประกาศใช้ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม เพื่อให้วิวัฒนาการเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และให้สะดวกในการปฏิบัติราชการ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกและผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ ส่วนการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายและความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบจำต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งการ และมาตรการอื่น ๆ ตลอดจนการช่างสังเกต ความรอบรู้ จึงจะได้ผลสมบูรณ์ เมื่อได้คู่มือนี้ไปแล้วควรติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่เสมอ กฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.

## หลักทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตาพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖)

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น ยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ (มาตรา ๗)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักร้อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา ๘ และ ข้อ ๕)

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อนตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙)

๗. กรณีเดินทางไปราชการ / รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐)

- เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่
- เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดย**ไม่มีความจำเป็นในทางราชการ** การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่า ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่า ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้โดยไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไปเหตุให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑)

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๙.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๙.๒ โดยสารพาหนะรับจ้าง (บก.๑๑๑) ตามที่รับรองตนเองได้ไปจ่ายจริง

๙.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายใน

เดินทางมาเบิก

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายฯ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๖.๑ รายงานการเดินทาง

๖.๒ **หลักฐานการจ่าย** ต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานราชการเดินทางไปราชการ **ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย**

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## บทที่ ๓

### ความหมายและหลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อน ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไป ราชการนั้นๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้าง
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

#### การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

#### การเดินทางไปราชการ

##### การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตาม หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ

### สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชา
๒. สิทธิที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

### ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## บทที่ ๔

### การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

#### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีลาพักหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๘.๓๐ น.) และกรณีลาพักหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติการ (๑๖.๓๐ น.)

#### อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา
<b>ข้าราชการ</b> ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	๒๔๐
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ทั่วไปปฏิบัติงาน	
<b>พนักงานราชการ</b> กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพ เฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๗ ปี ) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี )	เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ	