

**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**ของ นางอารยา จันท์เซอร์**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**  
**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**  
**เรื่อง วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทาง ไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไป ในเรื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเป็นผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งผู้ขอไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง จนถึงวันกลับถึงสถานที่อาศัยหรือ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการ เสนอก่อนการเดินทางไปราชการ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)

**กฎ/ระเบียบ/นโยบายของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง**  
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

**การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก หรือการรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

## สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗

## ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงต้นสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
- กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนเสร็จสิ้นหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

## การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีพักแรม  
ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม  
ให้นับเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน  
ให้นับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
-ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการระดับต้น -ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
-ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการระดับสูง -ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง -ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

**หมายเหตุ :** การเทียบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ ในอัตรา ๒๔๐ บาท ต่อวัน ยกเว้นบุคลากรที่เกิดจากการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

**ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

**การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ**

- **เบิกลักษณะเหมาจ่าย** ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรมก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- **เบิกลักษณะจ่ายจริง**

๑. ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม/ที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ต้องจัดให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓. การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๔. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกับที่พัก แรมเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนราชการของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ กรณี เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

บาท : คน : วัน

ข้าราชการ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
-ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา -ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา -ประเภทอำนวยการระดับต้น -ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง)	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐

บาท : คน : วัน

ข้าราชการ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
-ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ -ประเภทอำนวยการระดับสูง -ประเภทบริหารระดับต้น -ตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า (จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้)	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
-ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทบริหารระดับสูง -ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐

#### หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักในการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม)

#### ๒. ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

- กรณีที่พักแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
๒. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงิน ระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน/เดือน/ปี ที่เข้าพัก วัน/เดือน/ปี ที่ออก จากห้องพัก อัตราค่าที่พัก
๔. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

### ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

### สิทธิการเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

- รถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอน/ปรับอากาศเบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- รถโดยสารปรับอากาศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก กำหนด

### หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

- ๑) ไม่มีพาหนะประจำทาง
- ๒) มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๓) ระดับ ๖ ขึ้นไป
  - ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ
  - ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน สองเที่ยว (ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือก)
  - ไปราชการในเขต กทม.
- ๔) ระดับ ๕ ลงมา ต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของของทางราชการไปด้วย

### ค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด

สถานที่	กระทรวงการคลังกำหนด
-เขตติดต่อ กทม. กับ จังหวัดอื่น	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
-กทม./เขตติดต่อ กทม. ถึง สุวรรณภูมิ	
-ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	-เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน เที่ยวละ ๕๐๐ บาท

## กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)

- รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- \* โดยระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด

### เครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการ สพฐ.
-ระดับ ๖ ขึ้นไป = ชั้นประหยัด	-ระดับ ๖ } สายการบินต้นทุนต่ำหรือการบินไทย
-ระดับ ๙ ขึ้นไป = ชั้นธุรกิจ	
-ระดับ ๑๐ ขึ้นไป = ชั้นหนึ่ง	-ระดับ ๘ } -ระดับ ๙ } = ชั้นประหยัด

### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ๑) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- ๒) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - กากบัตรโดยสาร
- ๓) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

### หมายเหตุ

- เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุส่วนตัวต้องขออนุมัติระยะเวลานั้นด้วย แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้โดยนับเวลาออกจากที่พักจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ งดเบิกค่าเช่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ส่วนค่าพาหนะให้เบิกตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต่อเนื่องให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนับเวลาถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตามพระราชกฤษฎีกา

- การเดินทางไปราชการในจุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด

## ๔. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

### การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ๔.๑ กรณี การเดินทางไปราชการในประเทศ

#### วิธีการตรวจสอบ

๔.๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีใช้รถส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาทะเบียนรถที่แสดงความเป็นเจ้าของหรือผู้เกี่ยวข้อง หากใช้รถส่วนราชการต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน

๔.๑.๒ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ

๔.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักถูกต้องตรงกับคำสั่งการเดินทางไปราชการ

๔.๑.๔ ค่าพาหนะ เดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

๔.๑.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๔.๑.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๔.๑.๗ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงินว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่

๔.๑.๘ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๔.๑.๙ หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๑.๑๐ ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิก

๑. คำสั่งไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะในการเดินทางที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้

### ๔.๒ กรณี การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

#### วิธีการตรวจสอบ

๔.๒.๑. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของโครงการ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน รายละเอียดงบประมาณ แหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งไปราชการ ว่ารายละเอียดประกอบข้อมูลตรงกับโครงการหรือไม่ และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

๔.๒.๓ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ

๔.๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักถูกต้องตรงกับคำสั่งการเดินทางไปราชการ แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศใช้อัตราขายของธนาคาร

๔.๒.๕ ตรวจสอบเอกสารค่าพาหนะ ต้องประกอบด้วย ตั๋วเครื่องบินไป-กลับ พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะภายในประเทศนั้นค่าภาษีสนามบินค่าใช้จ่ายค่าพาหนะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบใบแสดงการเดินทาง (Boarding Pass)

๔.๒.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนระบุรายละเอียดให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๔.๒.๗ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนระบุรายละเอียด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๔.๒.๘ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงินว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่

๔.๒.๙ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๔.๒.๑๐ หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๒.๑๑ ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

#### **เอกสารประกอบการเบิก**

๑. โครงการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

๒. คำสั่งไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะภายในประเทศนั้นค่าภาษีสนามบินค่าใช้จ่ายค่าพาหนะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงินแนบใบแสดงรายการเดินทาง(Boarding Pass)