



กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

Department of Children and Youth

เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศ



คณะทำงาน

การจัดการความรู้ (KM)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆเกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่า ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาดส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

หน้า

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	1
วิธีการจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	3
● เบี้ยเลี้ยง	
● ค่าเช่าที่พัก	
● ค่าพาหนะ	
● ค่าใช้จ่ายอื่น	
แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	9
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	19
ภาคผนวก	29
คำถามที่พบบ่อย / ถาม - ตอบ	30

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553, ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และหนังสือกระทรวงการคลังอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้าง ?

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จ
4. กรณียืมเงินราชการได้แก่หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

หมายเหตุ : 1. กลุ่มการคลังอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ

2. กรณีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินให้จัดทำ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” เป็นต้น

3. กรณียืมเงินราชการ ใบเสร็จรับเงินขอให้รับรองการจ่ายโดยนำใบเสร็จรับเงินติดกับแบบรับรองการจ่ายเงินที่มีลายเซ็นผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืม) ตามแบบฟอร์มของกลุ่มการคลัง

กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำอะไร?

เช่น ค่าจ้างเหมารถยนต์

เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มการพัสดุและสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ใบเสนอราคา
4. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ดำเนินการตามหนังสือขอความเห็นชอบและให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเสนอราคา ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
5. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือการจ้าง ถ้ามีจำนวนเงินไม่ถึง 10,000 บาท มีต้องจัดทำก็ได้ แต่ถ้าจ่ายผ่านระบบ GFMS จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องติดอากรแสตมป์ค่าจ้างทุก 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เช่นสั่งจ้างราคา 5,200 บาท ต้องติดอากรที่ใบสั่งจ้างจำนวน 6 บาท เป็นต้น และเมื่อติดอากรแล้วให้ขีดเส้นหรือประทับวันที่สั่งจ้างที่ดวงตราอากร เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่ ส่วนค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปแนบตราสารซื้ออากรแสตมป์)
6. ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จจะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินแล้ว)
7. รายงานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

หมายเหตุ : 1. กลุ่มการคลังอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบ

2. กรณีมิได้คาดหมายและเร่งด่วนมิได้ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้โดยขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดยไม่ชักช้าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39 วรรคสอง

วิธีการจัดทำเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่... ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % เนื่องจากเหตุผลอะไร

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ

2.2 หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)

2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.4 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่น

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทาง (itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

- ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ค่าเช่าที่พัก (มาตรา 17)

เบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท/ วัน/ ห้องเดียว	อัตรา/บาท/วัน/ คน/ ห้องคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

- ❖ ห้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
- ❖ **หลักจ่ายจริงระดับ 8 ลงมา** หรือตำแหน่งประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ต้น ลงมา ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
- ❖ กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- ❖ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง	1,200

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

นิยาม ยานพาหนะประจำทางได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือ รถประจำทาง และยานพาหนะอื่นเป็นบริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

การเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไปหรือซี 5 ซึ่งอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ตัน สูง บริหาร : ตัน สูง

ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

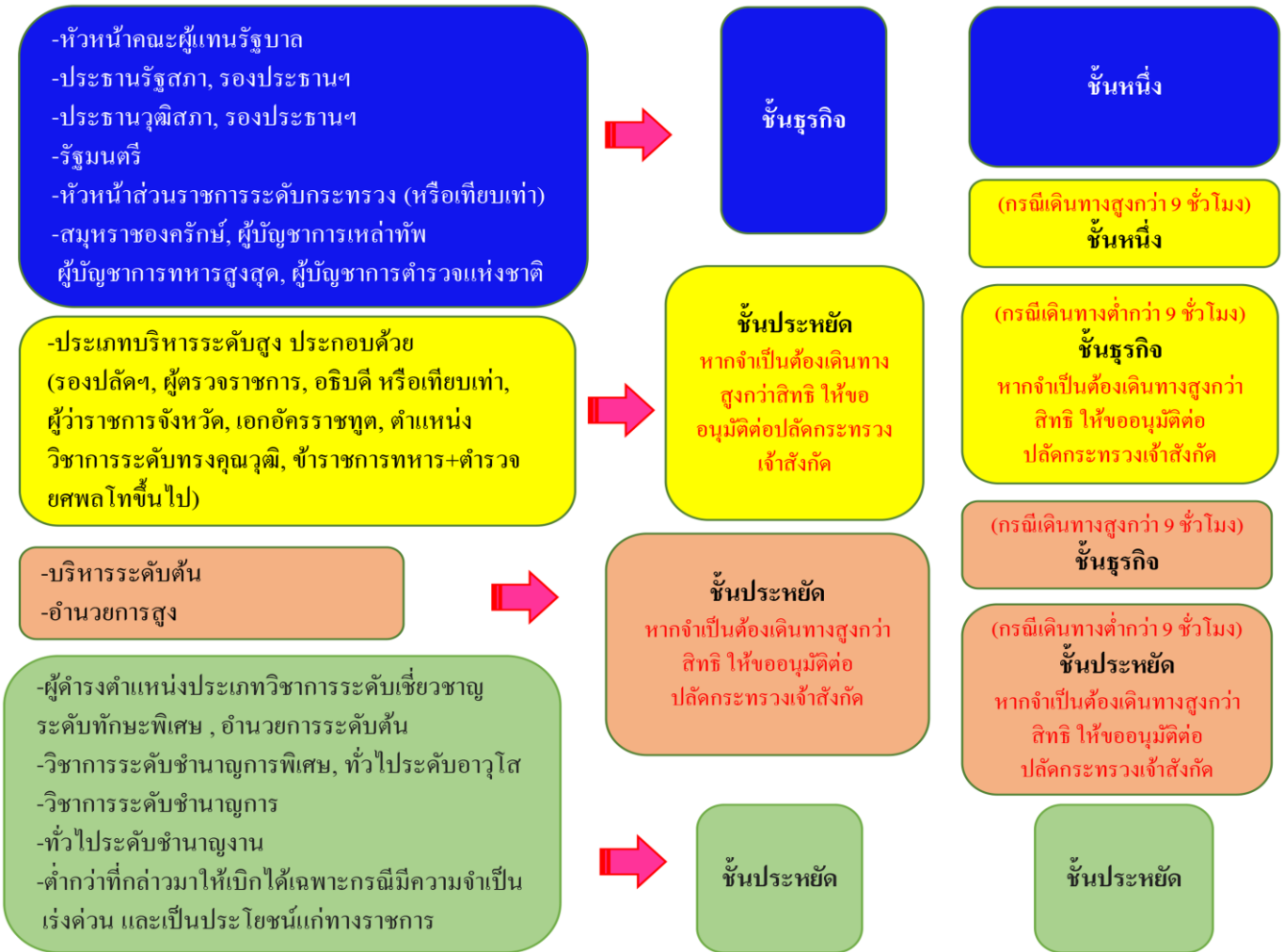
1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ไป - กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
4. ไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
5. ไปราชการในเขต ก.ท.ม.

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท



เครื่องบิน



หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐาน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กากบัตรโดยสาร
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6)

กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา 7)

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 - ด้านหน้า)

1 สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2 ที่ทำการ
3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

5 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

6 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... **7** พร้อมด้วย.....

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ

9 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)

<p>12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>13 อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

14 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

17 หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด..... ส่วนที่ 2
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
18		19		20		21	22	23	
		รวมเงิน				25	ตามสัญญาเงินเลขที่ วันที่	24	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) 26 ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้ได้รับและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไป ด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไป ปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง /บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. "พร้อมด้วย....."	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา....น. และกลับถึงบ้านพัก สำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางดังนี้ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาทค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาทค่าพาหนะ.....รวม.....บาทค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาทรวมทั้งสิ้น.....บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

<p>12. “ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
<p>14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็น ตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่...วันที่...”</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม ยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับ เงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>
<p>16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงินและผู้มี สิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16</p>
<p>17. “หมายเหตุ.....”</p>	<p>ให้ระบุ คำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น</p>

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็ยเล็ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตัวอย่าง หลักฐานประกอบการเบิกค่าพหนะ กรณีเดินทางโดยพหนะรับจ้าง พหนะประจำทาง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีกิจการเด็กและเยาวชน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพหนะรับจ้าง จากบ้านเลขที่..... ถึง.....		
.....	- ค่าพหนะรับจ้างจาก..... ถึงบ้านเลขที่.....		
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง
หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก ก. กลุ่ม/ ฝ่าย..... โทร. xxx
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อพิจารณา

4. ข้อเสนอ

(.....)
ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน
อนุมัติ

(.....)
หัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง
หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก..... ถึง.....		
.....	ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก..... ถึง.....		
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง
หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก ก. กลุ่ม/ ฝ่าย โทร. xxx
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ และพนักงานขับรถยนต์

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อพิจารณา

4. ข้อเสนอ

(.....)

ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

ตัวอย่าง
หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

เล่มที่ xxxx เลขที่ yyyyyy
บริษัท เอ บี ซี จำกัด (มหาชน) ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
ที่อยู่..... วันที่..... **2. วันที่รับเงิน.....**
จาก.....
ที่อยู่.....
ทะเบียนรถยนต์.....

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1	เบนซินพิเศษไร้สารตะกั่ว (ULG)				
2	ก๊าซโซฮอล์ (GASOHOL)				
3	เบนซินธรรมดา (GR)				
4	ดีเซลหมุนเร็ว (HSD)				
5	ไบโอดีเซล (BIO-DIESEL)				
6	ก๊าด (ปิ๊ป) (IK)				
7	น้ำมันหล่อลื่น (LUBE)				
8	ผลิตภัณฑ์อื่นๆ (OTHERS PRODUCT)				
9	อื่นๆ (OTHER)				
				รวมเงิน	
				ส่วนลด	
				รวมค่าสินค้าและบริการ	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร				รวมทั้งสิ้น	
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) (.....)					
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน			พนักงานรับเงิน	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท.....สตางค์
(.....) เป็นค่า.....
เพื่อใช้ในราชการ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ
และได้จ่ายเงินทตรงไปก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ตัวอย่าง
หลักฐานการใช้รถยนต์ของทางราชการ
กรณีเบิกค่าทางด่วน

ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวนบาท
(.....) เป็นค่า.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งใบสำคัญ จำนวน..... ฉบับ
และได้จ่ายเงินทตรงไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่าง
หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด

กากบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตัวอย่าง

หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)

**ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT**

ซึ่งระบุรายการอย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้เดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันและเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ).....

(ลงชื่อ)

(.....) ผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้รับเงินจาก กลุ่มงานคลัง กรมกิจการ
เด็กและเยาวชน

รายการ	จำนวน	สต.
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศกรมที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการที่ผู้ขอใช้สิทธิเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญที่ขอเบิก ติความ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโดยใช้ดุลยพินิจที่แตกต่างกัน รวมทั้งบางเรื่องระเบียบกำหนดไว้ไม่ชัดเจน ต้องทักทวงเสียเวลาในการชี้แจง ทำให้ผู้ขอใช้สิทธิได้รับเงินล่าช้า เกิดความไม่พึงพอใจในการรับบริการ ซึ่งสำนัก / กอง / กลุ่ม / ของผู้ใช้สิทธิบางแห่งได้พยายามแก้ไขปัญหา ปัจจุบันการแก้ไขปัญหายังไม่สามารถทำได้ทั้งหมด การใช้สิทธิเบิกยังมีความผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาที่เกิดจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศได้ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการก่อนได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ เช่น คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ 10 - 12 พฤษภาคม 2558 วันที่ 10 พฤษภาคม 2558 ตรงกับวันจันทร์ ผู้เดินทางออกเดินทางตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ 9 พฤษภาคม 2558 ฉะนั้นวันอาทิตย์ที่ 9 พฤษภาคม 2558 จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้ เพราะสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ได้แก่วันที่ 10 พฤษภาคม 2558

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางมาปฏิบัติงานในที่ตั้งตามปกติก่อนออกเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ หรือที่พักแล้วแต่กรณี เช่น เดินทางมาปฏิบัติงานที่กรม กิจการเด็กและเยาวชน ตอนเช้าและออกเดินทางไปราชการ 13.00 น. ให้เริ่มนับเวลา เดินทางตั้งแต่เวลา 13.00 น เป็นต้นไป

3 . การเดินทางไปราชการ กรณีไปเข้า-เย็นกลับ ระยะเวลาที่ใช้คำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

4. ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ แต่ใช้เดินทางเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเป็นเที่ยวไป หรือเที่ยวกลับยังเหลืออีก 1 เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะขอใช้สำเนาเฉพาะเที่ยวที่เดินทางเป็นหลักฐานในการเบิกไม่ได้

5 . คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดเชียงราย เที่ยวไปนั่งเครื่องบินไปจังหวัดเชียงรายเที่ยวกลับนั่งรถรับจ้างจาก จังหวัดเชียงราย มาจังหวัดเชียงใหม่ แล้วนั่งเครื่องบินจากจังหวัดเชียงใหม่กลับกรุงเทพฯ

- คาร์ตรับจ้างจาก จังหวัดเชียงราย มาจังหวัดเชียงใหม่ นามาเบิกเป็นค่าพาหนะไม่ได้
- ค่าโดยสารเครื่องบินเชียงใหม่ – กรุงเทพฯ นำมาเบิกเป็นค่าพาหนะไม่ได้
- ให้ใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ ภาคพื้นดินจาก เชียงราย – กรุงเทพฯ ได้

6. การเดินทางไปสอบคัดเลือก ระหว่างการสอบคัดเลือก ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักไปยังสถานที่สอบ และจากสถานที่สอบมายังที่พักไม่ได้

7 . การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะของทางราชการ จะขอเบิกค่าซ่อมรวมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เฉพาะเข้าหลักเกณฑ์รายจ่ายอื่นที่จำเป็นเท่านั้น เช่น ยางรถยนต์แตกต้องเปลี่ยนยาง

8 . การเดินทางด้วยยานพาหนะเครื่องบินใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินกากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt)

สูญหาย

1. ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า **“ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก”** เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินกากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า **“ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก”** เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกฎหมายและระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และผู้ใช้สิทธิควรศึกษาระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยศึกษาได้จาก Website ของ กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th สำนักกฎหมายกรมบัญชีกลางหรือกลุ่ม การ คลังสำนักงาน เลขาธิการกรมในส่วนของฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน

ภาคผนวก

คำถาม – คำตอบ

การอนุมัติการเดินทาง

1. คำถาม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ 1 – 3 มิถุนายน 2559 แต่เดินทางกลับถึงที่ตั้งหน่วยงาน วันที่ 4 มิถุนายน 2559 ถือว่าการเดินทางไปราชการ เกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

คำตอบ ถือว่าได้เดินทางเกินวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ

2. คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ 1 – 4 มิถุนายน 2559 แต่ถ้าปฏิบัติราชการจนเหนื่อยมาก ไม่สะดวกในการเดินทางกลับ จะพักแรมค้างคืนและเดินทางกลับในวันที่ 5 มิถุนายน 2559 ได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องวางแผนการเดินทางทั้งไปและกลับ ยานพาหนะเดินทางกลับมีหลายประเภท ผู้เดินทางไปราชการสามารถจะเลือกใช้ยานพาหนะได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม จึงไม่อาจเบิกค่าที่พักคืนวันที่ 4 และค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 5 ได้

3. คำถาม หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ 12 – 14 มีนาคม 2559 แต่ผู้เดินทางออกเดินทางโดยเครื่องบิน ในวันที่ 11 มีนาคม 2559 จะขอเบิกค่าเครื่องบินวันที่ 11 ได้หรือไม่ แต่ไม่ได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 11

คำตอบ วันที่ 11 มีนาคม 2559 ถ้าได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนไว้ จะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปได้ แต่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการ

4. คำถาม การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณจะปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

1. กรณียืมเงินราชการไปติดต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณได้ไม่เกิน 90 วัน
2. กรณีไม่ได้ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากปีงบประมาณ

นั้น

5. คำถาม หากจะต้องเดินทางไปประชุมแล้วต่อด้วยการอบรมหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการฉบับเดียวจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ สามารถอนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันต่อเนื่องกันไปเลยก็ได้แต่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าไปประชุมกี่วันไปอบรมกี่วันหรือจะแยกหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นคนละฉบับก็ได้ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แยกใบสำคัญการเบิกเป็น 2 ชุด ชุดที่เป็นการอบรมให้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมส่วนการไปประชุมก็ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6. คำถาม ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราววันที่ 10 – 14 มิถุนายน 2559 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในวันที่ 11 มิถุนายน 2559 กรณีนี้ผู้เดินทางจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ 10 มิถุนายน 2559 ได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ .ศ. 2549 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และโดยหลักการผู้เดินทางควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนการเดินทางไปราชการแต่สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษร การอนุมัติเกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่ง หรือหนังสือที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการว่า อนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด ดังนั้น แม้ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะลงนามวันที่ 11 มิถุนายน 2559 ก็ย่อมมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตั้งแต่วันที่ 10 - 14 มิถุนายน 2559 ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/1425 ลงวันที่ 7 กันยายน 2533 เรื่องตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

7. คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ แต่กลับมาถึงสำนักงานตอนเย็นและมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง แต่ไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ ถ้ากลับมาถึงสำนักงานก่อนเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

8. คำถาม ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวเป็นเวลา 1 วัน ที่จังหวัดชลบุรี โดยออกเดินทางจากสำนักงานตั้งแต่เช้า และกลับมาถึงสำนักงานในเย็นวันเดียวกัน ถามว่าจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่มีการพักแรมถ้านับเวลาเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน ถ้านับเวลาได้ไม่ถึง 6 ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

9. คำถาม ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 22 - 26 มีนาคม 2559 ข้าราชการผู้นั้นได้เดินทางไปราชการ แล้วระหว่างปฏิบัติราชการชั่วคราวอยู่เกิดเจ็บป่วยวันที่ 24 มีนาคม 2559 ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในท้องถิ่นจนถึงวันที่ 25 มีนาคม 2559 ถามว่าระหว่าง วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2559 จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และให้แพทย์คลินิกรับรองได้หรือไม่

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา 21 กำหนดว่า ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการอยู่ในพื้นที่ที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

10. คำถาม ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อนส่วนวันที่สองและสามเข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร

คำตอบ ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ 16.30 น. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงกับพาหนะเที่ยวไปเท่านั้นชุดที่สองเบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ 16.30 น. เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พักค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยงหักด้วยค่าอาหารกรณีผู้จัดเลี้ยงค่าที่พักจ่ายจริงและค่าพาหนะเที่ยวกลับ

ค่าที่พัก

11. คำถาม การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรม มีใบเสร็จเบิกได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน

12. คำถาม การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำตอบ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิก

13. คำถาม นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย กขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้ไหม

คำตอบ ไม่ได้ อนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกัน ทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดียว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

14. คำถาม กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agenda เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

คำพาหนะ

15. คำถาม

1. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามสองจังหวัด เบิกได้อย่างไร และข้าราชการระดับใด จึงจะมีสิทธิเบิกได้
2. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างจังหวัด เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท เบิกได้สำหรับ ข้าราชการระดับใด

คำตอบ 1. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดหรือระหว่างจังหวัด จะเบิกได้เฉพาะกรณีเป็นการเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ซี 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า) มีสิทธิเบิกได้ แต่ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทาง โดยยานพาหนะประจำทางก็ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

2. ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยว 600 บาท เบิกได้กรณีเช่นเดียวกับคำตอบข้อ 1 แต่ต้องเป็นการเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

16. คำถาม กรณีซื้อตัวเครื่องบินจากบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย เมื่อกากตัวสูญหายจะมีวิธีปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

17. คำถาม ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอย่างไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง

คำตอบ

1. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

2. การขออนุมัติแต่ละครั้ง ให้กำหนดประเภทของรถ และหมายเลขทะเบียนรถด้วย

18. คำถาม กรณีข้าราชการ นาย ก ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งในวันที่ 30 กันยายน 2559 และจะไม่ขอเบิกค่าพาหนะในวันที่ 30 กันยายน 2559 แต่มาขอเบิกค่าพาหนะเดินทางในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ของปีงบประมาณ 2560 จะเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

19. คำถาม ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เดินทางมาติดต่อราชการ ชั่วโมงที่กรุงเทพฯ ถึงเวลา 06.00 น. ได้นั่งรถรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิตถึงที่พักย่านบางกะปิ และนั่งรถรับจ้างจากที่พัก ย่านบางกะปิไปติดต่อราชการที่กรม กิจการเด็กและเยาวชน ถามว่าจะเบิกค่ารถรับจ้างได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่ารถรับจ้างได้ ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

20. คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

21. คำถาม กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอย่างไร

คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินแล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงินกากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

22. คำถาม ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษระดับชำนาญการประเภททั่วไประดับชำนาญงานระดับอาวุโสหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ซี 6 – 8) เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้ซื้อตั๋วโดยสารชั้น 1 เนื่องจากตั๋วโดยสารชั้นประหยัดหมดจะขอนำตั๋วโดยสารเครื่องบินชั้น 1 มาขอเบิกชั้นประหยัดตามสิทธิได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ แต่ให้เบิกตามสิทธิของตนเอง

คณะทำงาน
การจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2559
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

- | | |
|--|-----------|
| 1. นางชานัญชิตา ทศบุศย์
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | ที่ปรึกษา |
| 2. นางณัฐปุลิน จรัสวีริยะกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวชนิตาภา ทศบุศย์
นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |