

สรุปรายละเอียดการเดินทางไปราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (บาท)

ประเภท:ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป:ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ:ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ:ต้น	๒๔๐
ทั่วไป:ทักษะพิเศษ วิชาการ:เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ:สูง บริหาร:ต้น/สูง	๒๓๐

อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๘ ลงมา (อาวุโส)

ห้องพักเดี่ยว ๑,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท เหม่าจ่าย ๘๐๐ บาท

ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๙

ห้องพักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๒๐๐ บาท เหม่าจ่าย ๑,๒๐๐ บาท

ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๑๐

ห้องพักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๔๐๐ บาท เหม่าจ่าย ๑,๒๐๐ บาท

ความหมายของการไปราชการ มีลักษณะการเดินทาง ๓ แบบ

๑. ไปราชการชั่วคราว ๒. ไปราชการประจำ ๓. กลับภูมิลำเนา แต่ในนี้จะเน้นแต่เรื่องใกล้ตัวที่เราต้องเจอกันเป็นประจำ คือ

ไปราชการชั่วคราว ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน หน่วยงานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

- ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ช่วยราชการ รักษาในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

การนับเวลา(ม.๑๖) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๑. กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน

๓. กรณีลาภกิจ/พักผ่อน

- ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาภกิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นำถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

นิยาม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลอื่นทั่วไป มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
๓. ระดับชำนาญงานหรือ ๖ ขึ้นไป

๓.๑ ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานีจัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๓.๒ ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

๓.๓ ไปราชการในเขต กทม.

๔. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง

พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง เบิกเงินสดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม. ๒ บาท

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

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

ข้อสังเกตความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
<p>๑. มีวิทยากรบรรยาย,มีหลักสูตรระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>๒. ค่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่มีเหมาจ่าย ๘๐๐.-บาท (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio เท่านั้น)</p> <p>๓. กำหนดใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>๔. หักค่าอาหารตามมื้อที่จัดให้มื้อละ ๘๐.-บาท (จากเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.-บาท)</p> <p>๕. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ข้อ ๒๓)</p> <p>๖. ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน (ข้อ๒๔)</p>	<p>๑. ไปราชการอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่นการประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ไปราชการชั่วคราว ไปราชการประจำ กลับภูมิลำเนา (ค่าขนย้าย)</p> <p>๒. ค่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (หรือเหมาจ่ายอัตรา ๘๐๐.-บาท)</p> <p>๓. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๔. เบิกเบี้ยเลี้ยงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด/หนังสือที่รับเชิญ(ถ้ามี)</p>

แนวการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม 1.2 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร/โครงการ - กำหนดการอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - สถานที่จัดฝึกอบรม,เวลา - การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี) - จำนวนเงินงบประมาณ 1.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 1.4 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน) 1.5 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.6 กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio 1.7 กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร 1.8 กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111) 1.9 หลักฐานการจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด เป็นต้น 1.10 งบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 	- หลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก