

แนวความคิด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ หากได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว จึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย/เงินนอกงบประมาณ
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

3.3 ข้อเสนอ

ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน ต้องศึกษาหาความรู้ให้มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. 2553 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ จึงควรจัดทำแนวทางปฏิบัติในการเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการและบุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาเป็นแนวทางในการเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ด้วยบุคลากรในหน่วยงานโรงพยาบาลเชียงใหม่ ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งสายงานด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วยเป็นหลัก ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงทำให้การเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้อง การรวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน จึงต้องมีการส่งคืนแก้ไข ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการส่งคืนหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเยี่ยมเงินตรองราชการที่เกินกำหนด

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้า จึงได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการและสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษา เพื่อให้เข้าใจในสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ รวมถึงขั้นตอนวิธีการในการเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้อง ดังต่อไปนี้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน

(4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณีดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.) 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

2. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่ คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 25

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีค่า

ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จและ Folio)

ประเภท / ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 850.-บาท/คน/วัน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก มีดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- กรณีที่พักรวมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่

เข้าพักและวันที่ออก

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก



หลักปกติ - ให้เขียนพหุพจน์ประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดย
ประหยัด
ข้อยกเว้น - ไม่มีพหุพจน์ประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ทุกประเภท ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ตัน - สูง บริหาร : ตัน - สูง	1. ไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ 600.-บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 500.-บาท 2. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่ เกินวันละ 2 เที่ยว

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)

ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

2. ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะ
อื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้	
ผู้มีสิทธิ	ประเภทของชั้นเครื่องบิน
<p>(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล</p> <p>(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา</p> <p>(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา</p> <p>(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(จ) รัฐมนตรี</p> <p>(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ</p>	ชั้นธุรกิจ
<p>(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป</p> <p>(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจโท ขึ้นไป</p> <p>(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)</p>	ชั้นประหยัด
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ข้อยกเว้น - ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> </div>	

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- สายการบินไทยและไทยสมายล์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt อย่างเดียว
- สายการบินนกแอร์
 - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัดแต่ชำระเงินผ่านเซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานการเบิกได้
 - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
- สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass
- สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือ Itinerary Receipt
- สายการบินโลออนแอร์และสายการบินอื่น ๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Pass หรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนคู่กับ Booking หรือ Confirm หรือ Boarding Pass

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณี ที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

<p>3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p>	
หลักเกณฑ์	อัตรา
<p>1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้</p>	<p>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท</p>
<p>2. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน(ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค)เช่นผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น 	
<p>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น 2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ 3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น <p>หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p>	
<p>เดินทางไปราชการ</p> <p>***การย้ายตามคำขอร้องของตนเองผู้เดินทางไป ไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ ***</p>	

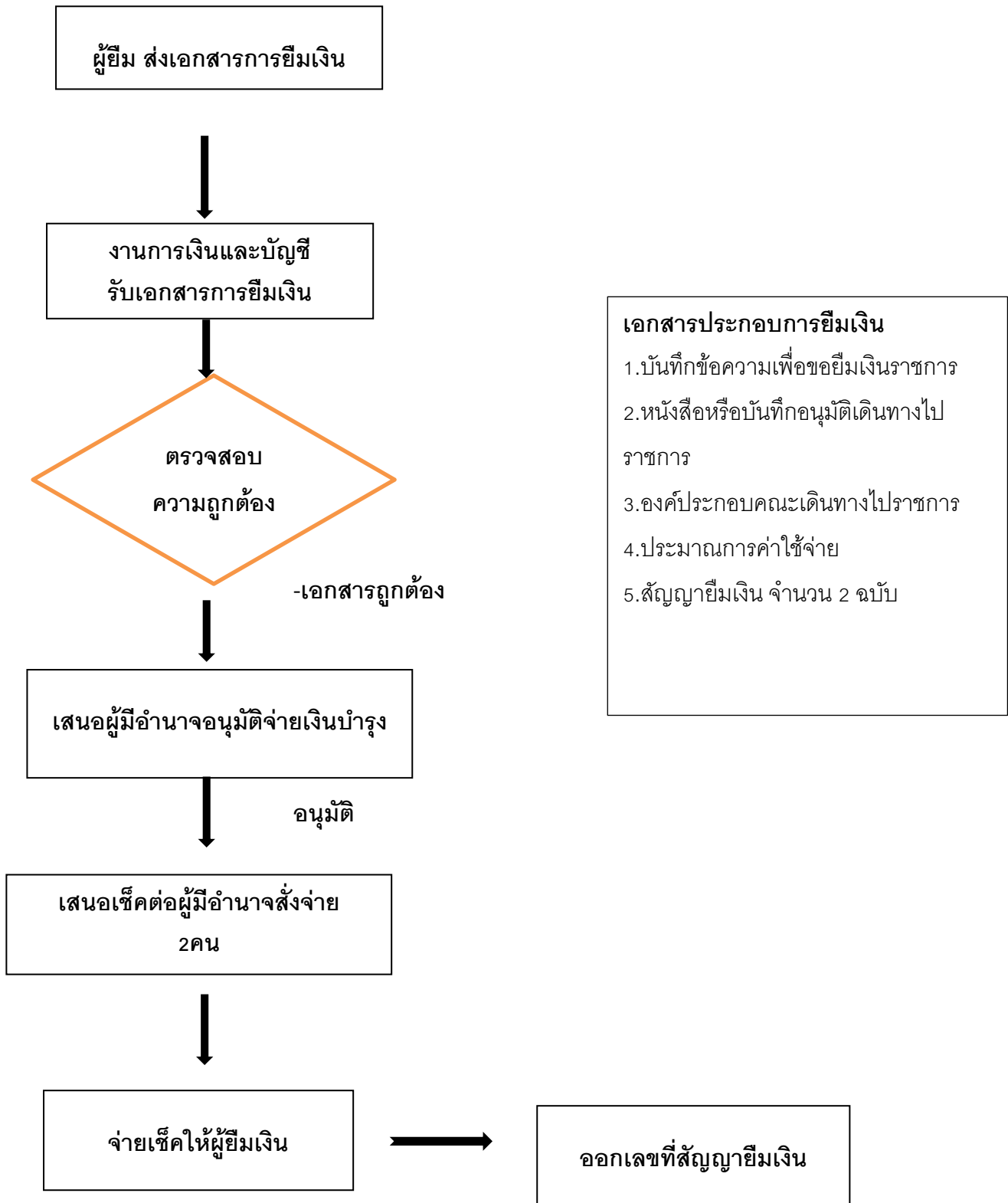
การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

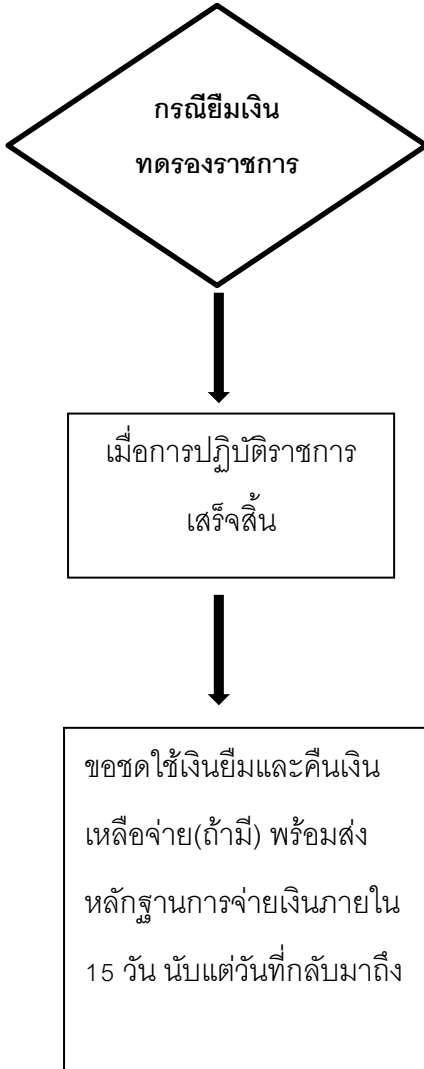
ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน
บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	***กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ แต่ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป***

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินท่ตรงราชการ



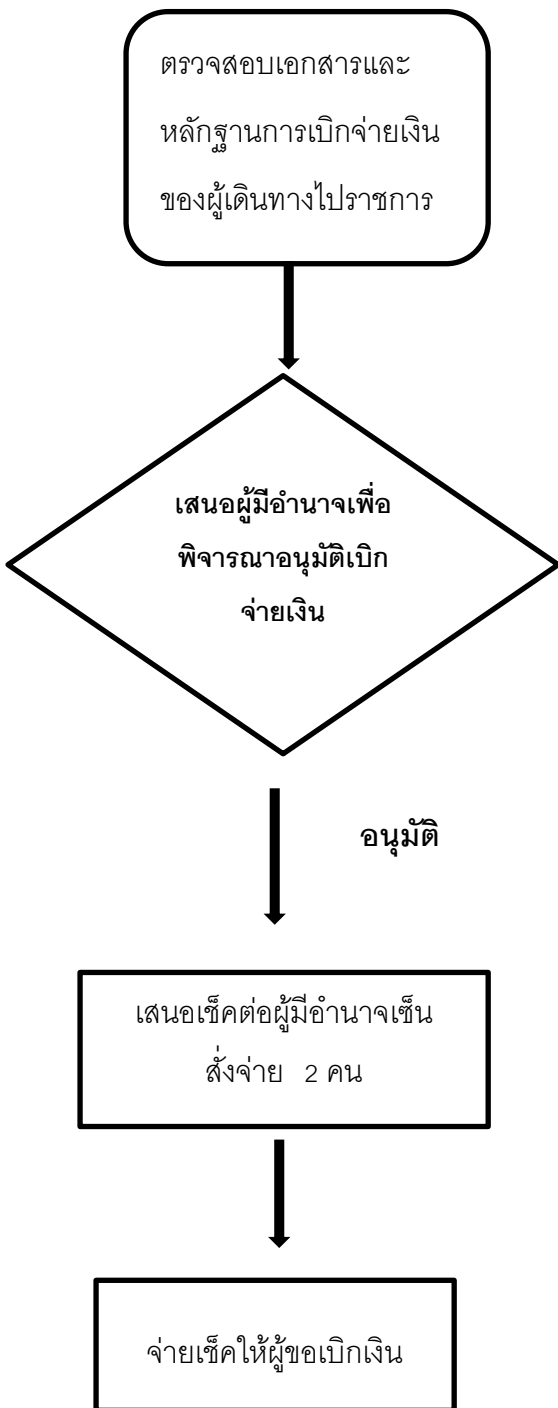
Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ (หน่วยงาน)



เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 7808)
- 2.ต้นฉบับบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
- 3..หลักฐานการเบิกจ่าย
 - 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง → ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบ 8708
 - 3.2 ค่าที่พัก
 - ▶ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio) ต้องมีรายการดังนี้
 - ชื่อโรงแรม
 - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
 - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
 - ▶ กรณีใบแจ้งรายการโรงแรมออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีผู้รับเงิน
 - 3.3 ค่าพาหนะ
 - ▶ บัตรโดยสารเครื่องบิน → ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารฯ
 - ▶ ค่ารถรับจ้าง(แท็กซี่)/รถโดยสารประจำทาง → ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)
- 4.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ → ใบสำคัญรับเงิน

Folw Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 7808)
- 2.ต้นฉบับบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
- 3..หลักฐานการเบิกจ่าย
 - 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบ 8708
 - 3.2 ค่าที่พัก
ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio) ต้องมีรายการดังนี้
 - ชื่อโรงแรม
 - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
 - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- 3.3 ค่าพาหนะ
 - ▶ บัตรโดยสารเครื่องบิน → ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร
 - ▶ ค่ารถรับจ้าง(แท็กซี่)/รถโดยสารประจำทาง → ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)
- 4.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ → ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....
(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(3).....
ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....
สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....
สังกัด.....(9).....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....
.....โดยออกเดินทางจาก
() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....(16).....วัน รวม.....(17).....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....(18).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....(19).....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(20).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(21).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(22).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(23)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(24).....	ลงชื่อ.....(25)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(26).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(27).....บาท
(.....(28).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(29)..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....	ลงชื่อ.....(30)..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(32).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(33).....	วันที่.....(34).....

หมายเหตุ

.....(35).....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง (โรงพยาบาลเชียงใหม่)
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน)
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ วันเดือนปีที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง (โรงพยาบาลเชียงใหม่)
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง หรือ พร้อมด้วยคณะ
- (9) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางและคณะ(โรงพยาบาลเชียงใหม่)
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนเงินที่ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (17) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (18) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (20) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (21) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน , บก.111
- (22) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (23) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (24) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (25) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่)
- (26) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่)
- (27) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (28) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (29) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (30) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (31) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน (ชื่อผู้ยืมเงิน กรณียืมเงิน)
- (32) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- (2) ชื่อจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (11) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (12) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (13) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (14) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (18) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (19) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน , กรณีสำรองจ่าย) เป็นลายมือชื่อผู้ยืม
- (20) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก..... (4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2..... 3..... 4.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12).... /.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) สังกัดของผู้ขอเบิกเงิน
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับ

แนวทางแก้ไข

(1) เจ้าหน้าที่การเงิน ควรได้รับการพัฒนาศักยภาพ โดยการเข้าร่วมการประชุม อบรม โดยวิทยากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ของระเบียบ ที่อาจมีการเข้าใจคลาดเคลื่อน เนื่องจากการตีความที่ไม่ชัดเจน

(2) จัดทำแนวทางตัวอย่างการกรอกแบบคำขอเบิกเงิน ทั้งเป็นรูปเล่ม และวางไฟล์บนหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเชียงใหม่ เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลเชียงใหม่ ได้ศึกษาสิทธิตามระเบียบ และวิธีการเขียนรายงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเชียงกลางที่เดินทางไปราชการ สามารถเขียนรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้รับเงิน หรือจัดส่งเอกสารหักล้างสัญญาเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่เกินกำหนดในสัญญาเงิน
- (3) บุคลากรของโรงพยาบาลเชียงกลาง มีเอกสารที่เป็นแนวทางให้ศึกษา และถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง
- (4) เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (5) งานการเงินและบัญชี มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- (1) โรงพยาบาลเชียงกลางผ่านการประเมินตามแบบการประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- (2) โรงพยาบาลเชียงกลางไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการล่าช้าหรือผิดพลาด
- (3) โรงพยาบาลเชียงกลาง ไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
- (4) ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการคืนเงินยืมที่ไม่เกินกำหนด

(ลงชื่อ)

(นางอำไพ วงษา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่

ผู้ขอประเมิน

บรรณานุกรม

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 7) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรัษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- 9) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- 10) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 11) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 12) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 13) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- 14) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

บรรณานุกรม(ต่อ)

15) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

16) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

17) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

18) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ