

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพการของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยในแผนการตรวจสอบได้กำหนดครอบคลุมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ตรวจสอบภายใน และให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางสาวบุญญาภา จิตบุญรัตน์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ประเภทการเดินทางไปราชการ	3
บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
บทที่ 4 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
บทที่ 5 การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
บทที่ 6 แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18

ภาคผนวก

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยในแผนการตรวจสอบภายในได้กำหนดครอบคลุมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการเดินทางไปราชการและมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับโดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

3. เพื่อลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ

### ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นขึ้นสำหรับการให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  2. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป
  3. ลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
  2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลว. 19 พ.ย. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
  3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว6499 ลว. 15 พ.ย. 60 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลว 2 เม.ย. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1581 ลว. 30 พ.ค. 61 เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร
  6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ 3 ที่ มท 0808.2/ว476 ลว. 5 ก.พ. 62 เรื่อง การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ออมทรัพย์
  7. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว1827 ลว. 26 มี.ค. 64 เรื่อง การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  8. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4930 ลว. 7 พ.ค. 67 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

## บทที่ 2 ประเภทการเดินทางไปราชการ

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี

และนายองค์การบริหารส่วนตำบล

**เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**ประเภทของการเดินทางไปราชการแบ่งได้ ดังนี้**

### 1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

#### 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1.1.1 การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.1.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

#### 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ

1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

### 2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

**พาหนะส่วนตัว** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

**ยานพาหนะประจำทาง** หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ** หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

#### สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

#### ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น	นายอำเภอ
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	นายก อบต.

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ **งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** ตัวอย่าง กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท
- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80 x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท
- หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็มคือ 240 บาท

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีดังนี้

1) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

#### ตัวอย่าง 1

##### กรณีเดินทางมีการพักแรม

ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 19 - 21 เมษายน 2566 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 19 เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 20.30 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 19 เมษายน 2566 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น.

วันที่ 20 เมษายน 2566 นับเวลาจนถึง เวลา 08.00 น.

วันที่ 21 เมษายน 2564 นับเวลาจนถึง เวลา 08.00 น.

สิ้นสุดถึงที่พัก เวลา 20.30 น.

นับได้ 24 ชั่วโมง  
เท่ากับ 1 วัน

นับได้ 24 ชั่วโมง  
เท่ากับ 1 วัน

นับได้ 12.50 ชั่วโมง  
เท่ากับ 1 วัน

เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-20.30 น.ของวันที่ 21 เมษายน 2564 เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์นับเพิ่มได้อีก 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน

#### ตัวอย่าง 2

##### กรณีเดินทางมีการพักแรม

ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 19 - 21 เมษายน 2566 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 19 เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 18.20 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 19 เมษายน 2566 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น.

วันที่ 20 เมษายน 2566 นับเวลาจนถึง เวลา 08.00 น.

วันที่ 21 เมษายน 2564 นับเวลาจนถึง เวลา 08.00 น.

สิ้นสุดถึงที่พัก เวลา 18.20 น.

นับได้ 24 ชั่วโมง  
เท่ากับ 1 วัน

นับได้ 24 ชั่วโมง  
เท่ากับ 1 วัน

นับได้ 10.20 ชั่วโมง

เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-18.20 น.ของวันที่ 21 เมษายน 2564 เท่ากับ 10.20 ชั่วโมง (ไม่เข้าหลักเกณฑ์นับเพิ่มไม่ได้) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 2 วัน



### ตัวอย่างที่ 3

#### กรณีเดินทางมีการพักรแรม

➤ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมือเข้ากรณีไปอบรมที่ผู้เข้าพักจ่ายค่าห้องพักเอง นอกจากค่าลงทะเบียน

1. กรณีเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานผู้จัดอบรม ซึ่งจัดที่โรงแรมแต่ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้จ่ายค่าที่พักเองแม้ค่าที่พักรวมอาหารเช้าแต่หากผู้เข้าพักต้องจ่ายค่าอาหารเพิ่มจากห้องพักปกติ และตามตารางการอบรมระบุเพียงอาหารเที่ยงและเย็นเท่านั้น

ตอบ ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมจึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 คือ 80 บาท ในมือเช้าในวันอบรมได้ โดยถือว่าผู้จัดไม่ได้จัดอาหารเช้าให้ จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ( 1 ใน 3 ) จำนวน 80 บาท ได้แม้โรงแรมจะมีอาหารเช้าให้ก็ตาม

2. กรณีเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานผู้จัดอบรมที่จัดค่าที่พักรวมในค่าลงทะเบียนด้วย ผู้เข้าอบรม มิได้จ่ายค่าห้องพัก เพราะรวมในค่าลงทะเบียนไปแล้ว ซึ่งหากทางผู้จัดที่พักให้และที่พัคนั้นมีอาหารเช้าให้แม้ว่าตารางการอบรมแต่ละวันไม่ได้ระบุว่ามีการจัดอาหารเช้ารวมอยู่ด้วยระบุเพียงอาหาร เที่ยงและเย็นเท่านั้น

ตอบ ดังนั้น กรณีของหน่วยงานผู้จัดอบรมมีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าที่พักและค่าอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว จึงถือว่าผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเช้าให้ครบทั้ง 3 มื้อ ดังนั้น **ช่วงระหว่างการฝึกอบรมจึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้**

#### 2) กรณีมิได้พักรแรม

- หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- หากนับไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

### ตัวอย่าง 4

➤ นาย ก ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2566 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

➤ นาย ก ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2566 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่ เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 16.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 8.30 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน

3) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจหรือลาพักผ่อน) การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(1) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(2) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

## ตัวอย่าง 5

- กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการให้นับเวลา สำหรับคิดค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น กำหนดการประชุมเวลา 09.00 น. ให้เริ่ม นับเวลา 09.00 น. จนเดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน
- กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการให้นับเวลา สำหรับคิดค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามกำหนดการ เช่น กำหนดการประชุมถึงเวลา 16.30 น.

\*\*\* ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติ

\*\*\* กรณีมีการลาพักส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาดำเนินการเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

\*\*\* การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

### กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักรู้ (บาท:วัน :คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน :คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

## 2.กรณีเลือกแบบเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

- สรุป : 1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่  
ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

### ตัวอย่าง 6

นาย ก ได้รับมอบหมายให้ไปอบรมที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา  
08.30 –16.30 น. ออกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 และเดินทางกลับถึงที่  
พักวันที่ 4 พฤษภาคม 2566 ทั้งนี้ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ วันที่ 1 – 4 พฤษภาคม 2566

#### ➤ สามารถเบิก

ค่าเช่าที่พักในคืนวันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2566 ได้รวมจำนวน 3 วัน

Ⓜ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

Ⓜ ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

Ⓜ การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

**๓. ค่าพาหนะ** รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจหรือลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ** ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนยานพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

#### **หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง**

1. ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทาง

ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

### 3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

4. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้

5. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติ ราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

**การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**

1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน 1) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม 1) หรือ 2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีผู้เดินทางตาม 1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด

\*\*\*ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ

\*\*\*ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต ค่าสัมภาระที่มีการโหลดกระเป๋า

### การเดินทางโดยรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ** จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงของการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นต้น

## บทที่ 4 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. เดินทางไปราชการ (ทตรงเงินจ่าย หรือ ยืมเงินทตรงจ่าย)
3. รวบรวมเอกสารและเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับแต่กลับมาถึง เพื่อจัดทำฎีกาส่งกองคลัง
4. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม/ขอเบิก

การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิก (สำนัก/กอง) ขอเบิกกับหน่วยงานคลัง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 78 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้เดินทาง
- 2) เดินทางไปที่ไหน
- 3) ออกเดินทางวันที่เท่าไรและเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ)

ถ้ามีการลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึง วันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

**ตัวอย่าง** ได้รับมอบหมายให้ไปอบรมที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 2 - 4 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ออกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 และเดินทางกลับ ถึงที่พัก วันที่ 4 พฤษภาคม 2566 ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 - 4 พฤษภาคม 2566

1.2 **กรณีเดินทางไปอบรม** ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดแบบเสนอพร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4930 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข 1 หรือ 2 เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) **ทตรงเงินจ่าย** หมายถึง เงินที่ผู้เดินทางไปราชการมีการจ่ายไปล่วงหน้าตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน หรือมีการสำรองจ่ายไปก่อนนั่นเอง แต่จะต้องมีหลักฐานเมื่อจ่ายเงิน จะต้องมียางงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และเงินที่จ่ายไปอย่างสมเหตุสมผล

#### 2) ยืมเงินทตรงจ่าย

(1) การยืมเงินทตรงจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับใช้แนบตอนเคลียร์เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการไว้ในสัญญาการยืมเงินด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(4) **ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน**

(5) **เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้**

- กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- การเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

\*\*\* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในเรื่องเดียวกัน สถานที่ วัน เวลา เดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทนกัน \*\*\*

### ขั้นตอนการเบิกเงินกรณีทรองจ่าย

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ให้อ้างอิงหนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่...ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด
2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำฎีกาส่งกองคลัง
  - 1) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
  - 2) คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - 3) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
  - 4) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
  - 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
  - 6) ค่าที่พัก
  - 7) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)
  - 8) กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
    - หนังสือขออนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
    - รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์
  - 9) เอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
3. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก



### ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

1. หนังสือขออนุญาตการเดินทางไปราชการ
2. บันทึกเสนอขอยืมเงินตรงจ่าย
3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ
4. จัดทำฎีกายืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม หนังสือขออนุญาตการใช้ พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เป็นต้น
5. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม

### ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) **ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่กลับมาถึง** ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึงวันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร

รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- 2) คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 3) สัญญาการยืมเงินตรงจ่ายหนึ่งฉบับ
- 4) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- 5) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708) **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ**
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 7) ค่าที่พัก
- 8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)
- 9) กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
  - หนังสือขออนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
  - รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์
- 10) เอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม รายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือ เข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

4. กรณีมีเงินสดคืน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินมอบให้แก่ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

5. กรณีเบิกเงินเพิ่มจากที่ได้ทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่าย ให้กองคลังทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทตรงจ่ายเพิ่มเติม

### 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

#### วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมีดังนี้

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

#### 4. ใบเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ)

##### หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร / ใบรับเงินแสดงรายละเอียด การเดินทางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

**ค่าธรรมเนียมโดยสารถาวร** ค่ารถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้ข้าพเจ้านาย ก ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์ ขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายนอก พร้อมกรณีศึกษาและตัวอย่าง” รุ่นที่ 1 ในระหว่างวันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2566 เพื่อเข้าร่วมอบรมตามแผนที่กำหนดไว้และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ หมายเลขทะเบียน กษ 4695 ระยอง

**วิธีคิดเงิน** ระยะทางจากบ้านพัก (111/2 ถนนข้าวเหนียว ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ (โรงแรมรัตนประทีปศรีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี) = 49 กม. x 4 = 196 บาท รวมเงิน ไป-กลับ = 392 บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว และรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

**ค่าผ่านทางพิเศษ** ค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบหลักฐานการชำระค่าผ่านทางด่วนพิเศษประกอบการเอกสารการเบิกจ่าย

## 5. หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

### 1) กรณีจ่ายจริง

กรณีพักโรงแรม ให้ใช้หลักฐานดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีที่พักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

### 2) กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

**กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย**

กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองเงิน ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุและการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินกับทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ทม 0808.2/ว 2709 วันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

## บทที่ 5 การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท 0808.2/ว1827 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2564

ตำแหน่ง	เทียบข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อำนวยการ ระดับกลาง
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	วิชาการ ชำนาญการ
ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ

## บทที่ 6 แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผ่านแผนปฏิบัติงาน และกระตาดทำการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สำคัญ ๆ
- กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร จำนวนน้อยมากเท่าไร ข้อมูลช่วงเวลาใด
- กำหนดวิธีการตรวจสอบ
- ดำเนินการตรวจสอบ
- สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
  - หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)
  - หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
  - อื่น ๆ