

เงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

1. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานปกติของส่วนราชการ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางขึ้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้บุคคลที่ทางราชการสั่งใช้ต้องเดือดร้อนจ่ายเงินส่วนตัว รายการที่ให้เบิกจ่ายก็เป็นรายการเฉพาะที่จำเป็นที่อาจเกิดขึ้นในการเดินทาง

2. ระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ.2542
- 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2524
- 2.4 ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5 ระเบียบเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526
- 2.8 ระเบียบสำนักงบประมาณ ว่าด้วยการเบิกเงินค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2527
- 2.9 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร. 0201/ว 146 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.10 คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ 51/2543 ลง 24 มกราคม 2543 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานการเงิน

2.11 คำสั่งกรมตำรวจที่ 427/40 ลง 24 เมษายน 2540

เรื่องมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

3. เอกสารหรือหลักฐานของหน่วยงานย่อย

3.1 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

3.2 หน้าบค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

3.3 ใบแจ้งรายการของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ถ้ามีเรียกเก็บ)

3.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8703 ส่วนที่ 1, 2 และ 3

3.5 หน้าบใบสำคัญ

3.6 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) จำนวน 2 ฉบับ

3.7 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (หน่วยงานย่อย)

3.7 หนังสือจากหน่วยงานย่อยถึง ส่วนราชการผู้เบิก

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

4.1 กรณีมิได้ขอยืมเงินราชการจากเงินตกรอราชการ หรือเงินงบประมาณ

4.1.1 ผู้ไปราชการซึ่งมีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะ หลังกลับจากเดินทางไปราชการแล้วจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

4.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง

4.1.3 จัดทำแบบ 8703 ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3

4.1.4 จัดทำหน้าบใบสำคัญ และจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

4.1.5 รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามขออนุมัติเบิก

จ่ายเงิน และผู้เบิกลงนามตรวจรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งทำหนังสือถึงส่วนราชการผู้เบิก เพื่อขอเบิกเงิน

4.2 กรณีขอยืมเงินราชการ

4.2.1 จัดทำประมาณการขอยืมเงิน โดยระบุภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ ส่งส่วนราชการผู้เบิก
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

4.2.2 จัดทำสัญญาการขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงนามผู้ยืมและผู้รับรองลายมือชื่อผู้ยืม
ด้านหลังสัญญา

4.2.3 จัดทำใบมอบฉันทะรับเงิน (กรณีมอบฉันทะให้รับเงินแทนผู้ยืม)

4.2.4 นำสมุดคู่มือขอยืมเงินราชการมาติดต่ขอรับเงินขอยืมจากส่วนราชการผู้เบิก

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าใน การเดินทางไป

ราชการ พ.ศ.2534

2. ผู้ได้รับสิทธิ

- ข้าราชการ
- บุคคลในครอบครัว

3. อัตราการเบิกจ่าย

บัญชีหมายเลข 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย) บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (พลฯ-จ.ส.ต.)	120.-	72.-
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ค.ต.-พ.ต.อ.)	180.-	108.-
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (พ.ต.อ. อัตรา เงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษขึ้นไป)	240.-	144

ประเภท ก. ได้แก่ :

1. การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่หน่วยต้นสังกัดซึ่งปฏิบัติ ราชการปกติ
2. การเดินทางไปราชการอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัด เดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่ :

1. การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นอื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
2. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นที่ตั้งหน่วยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าโรงแรมในประเทศ

ข้าราชการ	บาท : วัน
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (พลฯ-จ.ส.ต.)	ไม่เกิน 800
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ค.ต.-พ.ต.อ.)	ไม่เกิน 1,600
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (พ.ต.อ.อัตรา เงินเดือน พ.ต.อ.พิเศษขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,400

หมายเหตุ : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539