คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. **<u>วัตถุประสงค์ (Objectives)</u>**

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. **<u>ขอบเขต (Scope)</u>**

คู่มือและระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่การรับฎีกา บันทึกทะเบียนคุม การตรวจสอบหลักฐาน การอนุมัติฎีกา และการเบิกเงินในระบบ (GFMIS)

3. **<u>คำจำกัดความ (Definition)</u>**

<u>การเดินทางไปราชการชั่วคราว</u>

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

<u>การเดินทางไปราชการประจำ</u>

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ

ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

<u>การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม</u>

- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

- ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

หมายเหตุ นิยามเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)

4. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)</u>

<u>เจ้ากรมการเงินทหาร</u>

1. พิจารณาเสนอความเห็น และกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานในภาพรวมทั้งหมด ด้านการเงิน และการบัญชีของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. วางแผนอำนวยการบริหารจัดการ กำกับดูแล และควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ
3. พัฒนาระบบงานตลอดจนแนวทางปรับปรุง มาตรการและมาตรฐานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกเงินราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
4. ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานในภาพรวมให้เป็นไปตามทิศทางที่แนวนโยบายกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>รองเจ้ากรมการเงินทหาร</u>

1. ปฏิบัติราชการแทน จก.กง.ทหาร เมื่อ จก.กง.ทหารไม่อยู่หรือติดราชการสำคัญไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

2. กำกับดูแล และกลั่นกรอง งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

3. สั่งการหรือทำการแทน จก.กง.ทหาร ในงานด้านธุรการ งานด้านสวัสดิการที่ไม่ใช่ งานนโยบาย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4. ปฏิบัติงานอื่นที่ จก.กง.ทหาร มอบหมาย

<u>ผู้อำนวยการกองค่าใช้จ่าย</u>

1. พิจารณาอำนวยการ ประสานงาน กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินราชการ ให้เป็นไปตามแผนงาน และงบรายจ่าย

2. กำหนดแนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินในภารกิจพิเศษและเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ให้สอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบที่ทางราชการกำหนด

3. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงินฯ แก่ผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การเบิกจ่ายเงินตามภารกิจ เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการ

5. ปกครองบังคับบัญชา กำลังพลในสังกัด

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>รองผู้อำนวยการกองค่าใช้จ่าย</u>

1. ช่วยเหลือ ผอ.กคจ.กง.ทหาร ในการปกครองบังคับบัญชา ตลอดจนพิจารณาอำนวยการ และประสานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ กคจ.กง.ทหาร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามภารกิจที่กำหนด

2. กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา นขต.บก.ทท. ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

3. ทำหน้าที่แทน ผอ.กคจ.กง.ทหาร เมื่อ ผอ.กคจ.กง.ทหาร ไม่อยู่หรือติดราชการสำคัญ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หัวหน้าแผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย</u>

1. กำกับดูแลตรวจสอบฎีกาของ นขต.บก.ทท. ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

2. ตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

3. ติดต่อประสานงาน หรือชี้แจงข้อหารือให้แก่หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบและปัญหาการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

4. ติดตามทวงถามหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กรณีส่วนราชการวางฎีกาเบิกผัดส่งใบสำคัญ และนำเสนอเพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดส่งหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบฎีกาทันตามเวลาที่กำหนด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ประจำแผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย / ทำหน้าที่นายทหารธุรการ กคจ.กง.ทหาร</u>

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาของ นขต.บก.ทท. ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

2. ตรวจสอบหลักฐานหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กรณีส่วนราชการวางฎีกาเบิกผัดส่งใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามแผนงาน งบรายจ่าย ระเบียบ แบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

3. ตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

4. กำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือ ตรวจหนังสือ และเป็นนายทะเบียนเอกสารลับ

5. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานราชการ การเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ และการควบคุมรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

6. ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติงาน ใบลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เสมียนการเงิน แผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย / เจ้าหน้าที่</u>

1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาของ นขต.บก.ทท. ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

2. ตรวจสอบหลักฐานหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กรณีส่วนราชการวางฎีกาเบิกผัดส่งใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามแผนงาน งบรายจ่าย ระเบียบ แบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

3. ตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน และข้อกำหนดของทางราชการ

4. ปฏิบัติงานการรับ – ส่ง หนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ และจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

5. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

6.1 รับฎีกาจาก กคบ.กง.ทหาร บันทึกเลขอ้างอิง เลขฎีกาหน่วย วันที่รับฎีกา โดยใช้เลขอ้างอิงของ กคบ.กง.ทหาร

6.2 เจ้าหน้าที่บันทึกลงทะเบียนคุมฎีกาในโปรแกรมบันทึก รับ- ส่งฎีกา ของ กคจ.กง.ทหาร ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานการเบิกเงินตามแผนกตรวจสอบ

6.3 เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลงทะเบียนคุมฎีการับ –ส่ง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6.3.1 การตรวจสอบฎีกา

6.3.1.1 <u>ฎีกาที่ถูกต้อง</u>

6.3.1.1.1 มีเอกสารประกอบด้วยหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (Check List) (รายละเอียด ตามผนวก ก) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) หลักเกณฑ์ของ บก.ทท. (สรุปรายละเอียด ตามผนวก ข) พร้อมตัวอย่างฎีกาที่ถูกต้อง (รายละเอียดตาม ผนวก ค)

6.3.1.1.2 เมื่อถูกต้องตามระเบียบส่งฎีกาไปให้หัวหน้าแผนกกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในฎีกา แล้วเสนอ ผอ.กคจ.กง.ทหาร หรือรอง ผอ.กคจ.กง.ทหาร ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายใน กง.10 แทน จก.กง.ทหาร

6.3.1.2 <u>ฎีกาที่ไม่ถูกต้อง</u>

6.3.1.2.1 ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 6.3.1.1.1 โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สรุปได้ดังนี้

- รหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน/ขบ.02/กง 10.1/ใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้สำเนาถูกต้อง/ตรวจถูกต้อง/และลงนามในหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดหรือรายการไม่ถูกต้อง
- นับวันเวลาเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินมีรายการไม่ครบตามระเบียบ
- แนบหลักฐานไม่ครบ
- แบบรายงาน 8708 ไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือลงรายละเอียดไม่ถูกต้อง

- ลงรายละเอียดรายงานการใช้รถไม่ถูกต้อง
- ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทผิดบัญชี
- ลงรายละเอียดในคำสั่งเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ถูกต้อง
- เบิกเกินเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง

6.3.1.2.2 หัวหน้าแผนกส่งฎีกาคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเพื่อควบคุมฎีกาส่งคืนหน่วยไปแก้ไข ในทะเบียนคุม รับ – ส่ง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.4 ผอ.กคจ.กง.ทหาร หรือ รอง ผอ.กคจ.กง.ทหาร ลงลายมือชื่ออนุมัติการเบิกจ่ายใน กง.10 แทน จก.กง.ทหาร เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมส่งฎีกาให้ กคบ.กง.ทหาร เพื่อทำการเบิกเงินในระบบ GFMIS ต่อไป

เอกสาร/ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
3. คำสั่งกองทัพไทย ที่ 64/2554 ลง 7 เม.ย.54 เรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณ

7. <u>มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน</u>

7.1 มาตรฐานควบคุมการรับ - ส่งฎีกา

- มาตรฐานการบันทึกการรับฎีกาเข้าระบบโปรแกรมการควบคุมการรับ – ส่งฎีกา ของ กคจ.กง.ทหาร ไป กคบ.กง.ทหาร เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานการเบิก และค้นหาฎีกา เพื่อป้องกันการสูญหาย
- มาตรฐานการตรวจสอบค้นหาฎีกา ค้นหาติดตามเมื่อมีการทวงถาม

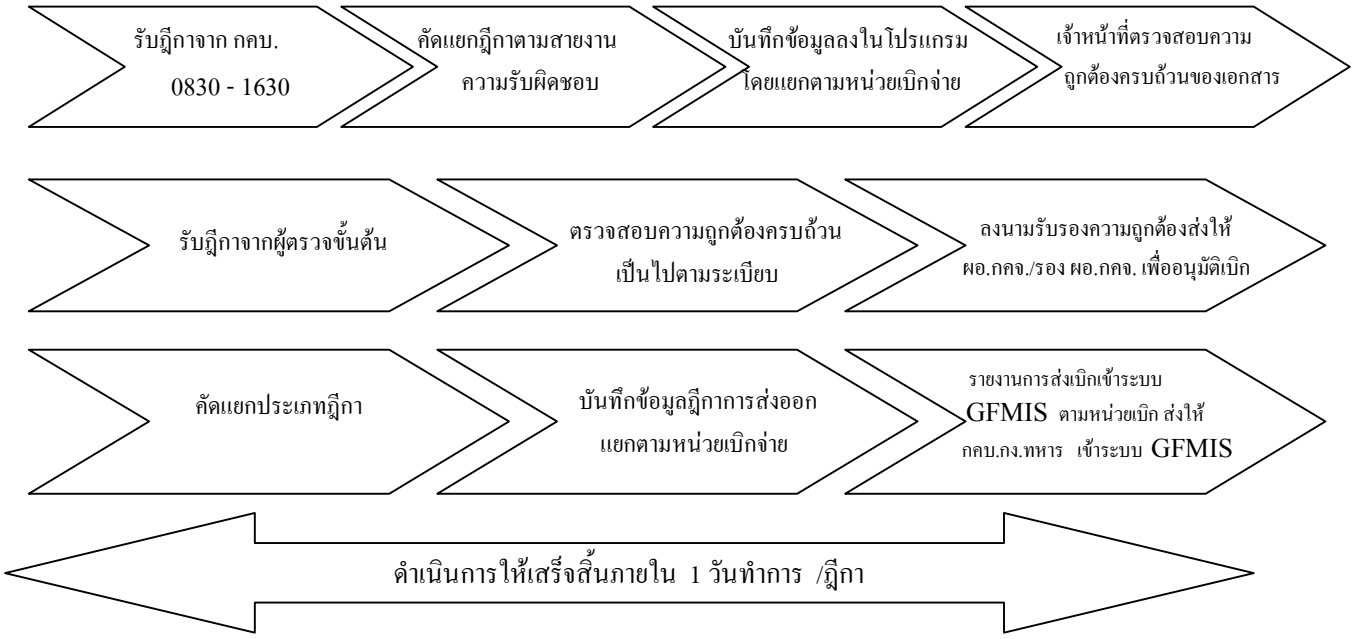
7.2 มาตรฐานคุณภาพ

- มาตรฐานความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลัง และ บก.ทท. กำหนด
- มาตรฐานการบันทึกฎีกาที่มีรายการที่ถูกต้อง/รายการแก้ไข

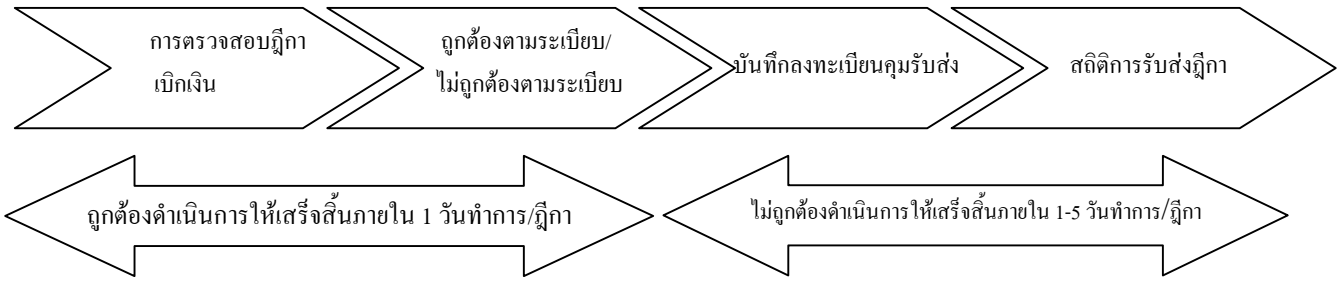
8. <u>ระบบติดตามประเมินผล</u>

เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

8.1 การควบคุมการรับ - ส่งฎีกา



8.2 ด้านคุณภาพ



9. <u>เอกสารอ้างอิง (Reference Document)</u>

9.1 รายงานสรุปฎีกาของหน่วยที่ขอเบิกมาที่ กง.ทหาร เป็นรายวัน

9.2 รายงานสรุปฎีกาของหน่วยที่ส่งเบิกเข้าระบบ GFMIS เป็นรายวัน

9.3 ทะเบียนคุม รับ – ส่ง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

9.4 สถิติรับ - ส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/หน่วย/เดือน

10. <u>แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย</u> (Form)

10.1 กง.10 ฎีกาเบิกเงินอื่น

10.2 กง.10.1 หน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กรณีเบิกพร้อมใบสำคัญ)

10.3 กง.2 /กง.2.1 ใบสำคัญรับเงิน บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ของค่าใช้จ่ายทุกประเภท

10.4 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2

10.5 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ

- แบบรายงานการใช้รถประจำวัน ผนวก ค

* **หมายเหตุ*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียดตาม (ผนวก ง)