



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดย นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์
นักวิชาการเงินและบัญชี คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการ เดินทางไปราชการ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่การเงิน และท่านอื่นที่สนใจ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและค้นคว้าต่อไป

นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| ความเป็นมา | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ประโยชน์ที่ได้รับ | ๑ |
| กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| นิยามศัพท์เฉพาะ | ๒ |
| บทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๓ |
| สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๓ |
| ลักษณะการเดินทางไปราชการ | ๓ |
| การเดินทางไปราชการชั่วคราว | ๓ |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว | ๓ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ๔ |
| ค่าเช่าที่พัก | ๖ |
| ค่ายานพาหนะ | ๖ |
| ค่าใช้จ่ายอื่น | ๙ |
| แบบฟอร์ม | ๑๐ |
| แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ | ๑๑ |
| แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑๒ |
| แบบ บก.๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) | ๑๔ |

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานจัดการศึกษา โดยเปิดทำการสอนจำนวน ๓ หลักสูตร คือ ๑. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และ ๓. หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด แบ่งส่วนดำเนินงานตามโครงสร้างของคณะ ฯ ประกอบด้วย งานสำนักงานเลขานุการ งานบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ วิจัย และทำนุฯ งานวิเทศสัมพันธ์ แต่ละงานมีหน้าที่แตกต่างกัน ซึ่งงานการเงินเป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของแต่ละงาน โดยมีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้น มักพบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ซึ่งปัญหาดังกล่าว อาจเกิดจากขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้การเบิกจ่ายมี ข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการของบุคลากร เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมระเบียบ และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน
๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน
๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น และเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออก ทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

๒. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

๓. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอนด้วย

๔. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งประจำ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง ซึ่งเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร
๒. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณเว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง
๒. กรณีเดินทางไปล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุผลส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งเท่านั้น

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรม หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยการพักแรม ๒ วัน และนับเวลาได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจากเศษของวัน นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยการพักแรม ๒ วัน และนับเวลาได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจากเศษของวัน นับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

| ประเภท : ระดับ | อัตรา : บาท/คน |
|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนาจการต้น - พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก - พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก | ๒๔๐ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษฯ ขึ้นไป | ๒๗๐ |

- กรณีผู้จัดประชุม /อบรม จัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสามารถเบิกได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะ หรือที่พักที่ทางราชการจัดไว้ให้ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

| ประเภท : ระดับ | อัตรา : บาท/วัน | |
|--|-----------------|---------|
| | ห้องเดี่ยว | ห้องคู่ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการต้น - ข้าราชการทหารยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกลงมา (การไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันห้องละ ๒ คน ขึ้นไป ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม) | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนาจการสูงบริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษฯ | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารสูง - ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศเอกตรี ขึ้น - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีขึ้นไป (กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานให้เบิกเพิ่ม) | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ |

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ของผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วันที่เข้าพักและวันที่ออกจากที่พัก

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

๒. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

| ประเภท : ระดับ | อัตรา : บาท/วัน |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการต้น - พลทหาร ถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก - พลตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก | ไม่เกิน ๘๐๐ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการสูง บริหารต้นและสูง - ข้าราชการทหารยศพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป - ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษฯ ขึ้นไป | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ |

- กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้พักรวมกันห้องละ ๒ คน ขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๓. ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่าแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์
ดังนี้

| ประเภท : ระดับ | หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป - ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป | <p>เบิกได้สำหรับกรณีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการรวมถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่ได้กำหนดวงเงิน ถ้าข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง <ul style="list-style-type: none"> - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบวงเงินไม่เกิน ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ การเดินทางเข้าตึก หรือเดินทาง ยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์ เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไป |

- หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง
ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

| ประเภท : ระดับ | สิทธิการเบิก | | |
|--|------------------|---------------------------------------|---|
| | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ | เครื่องบิน |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท | ตามจ่ายจริง | ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา | เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป - ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง | ชั้นประหยัดตามจ่ายจริง |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทบริหาร ระดับสูง - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง | ชั้นธุรกิจ |

หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง และจำนวนเงิน

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้รถของทางราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางเพื่อขอเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง สิ้นและตรงที่สุด โดยปลอดภัยและสะดวก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินชดเชย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง หากไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

อัตราเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ กิโลเมตร ละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- หนังสือการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
- เอกสารการคำนวณระยะทาง จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

แบบ ม.อบ.-กษ.-16

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โทร. 3226

ที่ อว 0604.20/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน คณบดี

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน)

จึงเห็นควรให้

เดินทางไปราชการ ณ _____ โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่ _____

และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่ _____ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ _____ บาท

จากแผนงาน _____ งาน/โครงการ _____

รหัส _____ กิจกรรมย่อย _____ เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

 ใช้ยานพาหนะประจำทาง ใช้ยานพาหนะรับจ้าง ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน _____ โดยขอเบิกจ่ายเงินสดเป็นค่าพาหนะในลักษณะ

เหมาจ่ายซึ่งจะได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจต่อไป

 ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน _____ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับ

การให้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

 เครื่องบิน ระหว่าง อื่น ๆ

และขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน _____ 0 บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

| | |
|--|---|
| คุมยอดผูกพันลำดับที่..... (.....) | เจ้าของเรื่อง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง |
| (2) เรียน คณบดี ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตามเสนอและ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย จำนวน _____ บาท (นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์) นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ วันที่ | (3) อนุมัติตามเสนอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สงวนธานี) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ |
| ที่ อว 0604.20/ _____ ลงวันที่ _____ (4) เรียน คณบดี พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร | (6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกา ที่กองคลัง ที่ อว 0604.20/ _____ วันที่ _____ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร ประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ จำนวน _____ บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| (5) เรียน คณบดี ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ (นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ | กองคลัง คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ วันที่ ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่ |

แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาพิมพ์เงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

| | |
|---|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ..... (.....) | ลงชื่อ..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | วันที่..... |

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - 2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | รวมเป็นเงิน | - | |

รวมทั้งสิ้น

ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

คณะพยาบาลศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่