

สรุปข้อควรระวังในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

**นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาศ
นักวิชาการเงินและบัญชี**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2568

สารบัญ

	หน้า
ข้อควรระวังในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	1
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร	4
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง	4
ประเด็นข้อผิดพลาดที่มักพบในการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	5
ข้อควรระวังในการทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	7
ประเด็นข้อผิดพลาดที่มักพบในการเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ	8

สรุปข้อควรระมัดระวังในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงานของการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่กำหนดในการฝึกอบรม

การปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่กำหนดในการฝึกอบรมมีข้อสังเกตที่ควรระมัดระวังหลายประการเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ ต่อไปนี้คือ

1. การปฏิบัติตามอัตราที่กำหนด

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเบิกจ่ายตามอัตราที่องค์กรหรือหน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น เช่น อัตราค่าตอบแทน(ค่าสมนาคุณวิทยากร) ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่ารถ หรือค่าอาหาร
- อย่าเบิกเกินกว่าที่กำหนด เพราะจะไม่ถูกต้องตามระเบียบและอาจเกิดปัญหาในการตรวจสอบในภายหลัง

2. การใช้เอกสารที่ถูกต้อง

- ต้องมีเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายครบถ้วน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการจ่ายเงินต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน
- ตรวจสอบว่าเอกสารทุกฉบับมีข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้ให้บริการ, ผู้รับจ้าง วันที่การฝึกอบรม หรือรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอัตราค่าจ่ายที่ใช้ตรงกับระเบียบขององค์กรหรือหน่วยงาน

4. การระบุวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

- การเบิกค่าใช้จ่ายต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เช่น ค่าเดินทางเพื่อไปฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเฉพาะ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

5. การตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงตามเอกสาร

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับ เช่น หากมีการเบิกจ่ายค่าที่พักหรือค่าอาหาร ต้องตรวจสอบว่าเบิกจ่ายตามจำนวนจริงหรือไม่

- หากมีการเบิกจ่ายจำนวนเงินที่ผิดพลาด เช่น เบิกเกินหรือเบิกไม่ครบ ควรดำเนินการแก้ไขทันที

6. การตรวจสอบระยะเวลาที่เหมาะสม

- ค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายต้องอยู่ในกรอบของระยะเวลาที่กำหนด เช่น ค่าที่พักไม่ควรเกินระยะเวลาการฝึกอบรม หรือการเดินทางตามที่กำหนด (ตามกำหนดการ)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีหลักเกณฑ์ทั่วไปดังนี้

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม - แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา - แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การแบ่งกลุ่มกำหนดไว้ในโครงการและ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของการอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	มิใช่บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหัก เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าอาหารให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน (บาท : บาท : คน)

ประเภทของการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : บาท : คน)		จัดในสถานที่เอกชน (บาท : บาท : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

- มาตรการการใช้จ่ายเงินสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช

รายการ	สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	50 บาท
ค่าอาหาร	80 บาท	120 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเช่าเหมารถ

ประเภทรถ	อัตรา/คัน
1. รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	15,000 บาท/วัน
2. รถยนต์ไม่ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	10,000 บาท/วัน
3. รถยนต์ตู้ปรับอากาศ	1,800 บาท/วัน
4. รถยนต์ธรรมดา	1,000 บาท/วัน

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชนตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อ 3 และ ข้อ 4 ไม่คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ และให้เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการภายในประเทศ พบประเด็นข้อผิดพลาด ดังนี้
กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฯ ที่ดำเนินการจัดแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. กรณียงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานโครงการฯ ไม่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
3. เบิกค่าอาหารเกินสิทธิ
4. เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมากไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
5. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร ใบสำคัญรับเงินแนบประกอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) เป็นต้น
6. การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเปาะเหลือ
7. การเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรมหนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อเสนอแนะ

1. ให้งานดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
2. ให้งานขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการ เพื่อการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และหากการดำเนินการโครงการล่วงเลยระยะเวลามาแล้ว ไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณย้อนหลังได้ ให้เรียกเงินคืน
3. การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และในกรณีเบิกเกินสิทธิให้งานเรียกเงินคืน และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
4. ให้งานชี้แจงกรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นมาก ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงมาอย่างสม่ำเสมอตรวจสอบภายใน
5. ให้งานจัดหาเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
6. ให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเปาะ เพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้นซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป
7. ให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากรแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
8. ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. หน่วยงานนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร คลาดเคลื่อน
2. เบิกค่ารถรับจ้างสาธารณะ เกินอัตราที่จ่ายจริง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

3. หน่วยงานเบิกค่าผ่านทางด่วน กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้นายพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ซึ่งไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากค่าผ่านทางด่วนเบิกได้เฉพาะราชการเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

1. เรียกเงินคืน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
2. เรียกเงินคืน ค่ารถรับจ้างสาธารณะในการเดินทางไปราชการในส่วนที่เกินอัตราที่จ่ายจริงและนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป
3. เรียกเงินคืน ค่าผ่านทางด่วนกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไปสำหรับประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบใบสำคัญ

2. ข้อควรระวัง ในการทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. **ตรวจสอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง:** ก่อนเริ่มทำการเบิก ควรศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ
2. **ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร:** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่ใช้ในการเบิกทุกชิ้นถูกต้องและครบถ้วน เช่น บัตรโดยสาร เอกสารค่าโรงแรม หรือใบเสร็จรับเงิน
3. **ตรวจสอบระยะเวลาของการเดินทาง:** คำนึงถึงวันที่เริ่มเดินทางและวันที่กลับมาเพื่อให้แน่ใจว่าไม่เบิกค่าใช้จ่ายเกินระยะเวลา
4. **ความถูกต้องของค่าใช้จ่าย:** เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางจริง เช่น ค่าโดยสาร ค่าอาหาร และค่าโรงแรมเท่านั้น หลีกเลี่ยงการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้อง
5. **เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด:** ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยหน่วยงาน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง โดยอ้างอิงจากอัตราที่ระบุไว้ในระเบียบ
6. **ระวังการเบิกซ้ำ:** ควรตรวจสอบว่ามีการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนหรือไม่ เช่น เบิกค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยงซ้ำ
7. **ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง:** ควรใช้ใบเสร็จที่ออกจากผู้ให้บริการที่ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้
8. **ระวังการเบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง:** หลีกเลี่ยงการเบิกค่าใช้จ่ายในจำนวนที่เกินกว่าที่เกิดขึ้นจริง
9. **เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน:** เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น บัตรโดยสาร ใบเสร็จจากโรงแรม เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
10. **ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกที่หน่วยงานกำหนด:** ควรทำตามขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งการกรอกแบบฟอร์มและการยื่นเอกสาร

การเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ พบประเด็นข้อผิดพลาด ดังนี้

- ใบขออนุมัติเดินทางไม่ได้ระบุวิธีการเดินทางและรายละเอียดพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- การเดินทางไปราชการเพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงาน ไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับผู้เดินทางที่ไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุสถานที่การเดินทางไม่สอดคล้องกับการเดินทาง
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พัก ไม่ตรงกับการเข้าพักจริง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ไม่ได้ระบุวันที่เข้า-ออกจากที่พัก และไม่มี Folio แนบเบิกจ่าย
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ คือ นับจำนวนวันเดินทางเกินกว่าระเบียบกำหนด
- เบิกจ่ายเกินสิทธิ์ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเกินสิทธิ์ คือ ผู้จัดมีการจัดอาหารกลางวันให้ผู้เข้าอบรม แต่เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงในอัตราที่ไม่มีการจัดอาหารกลางวัน

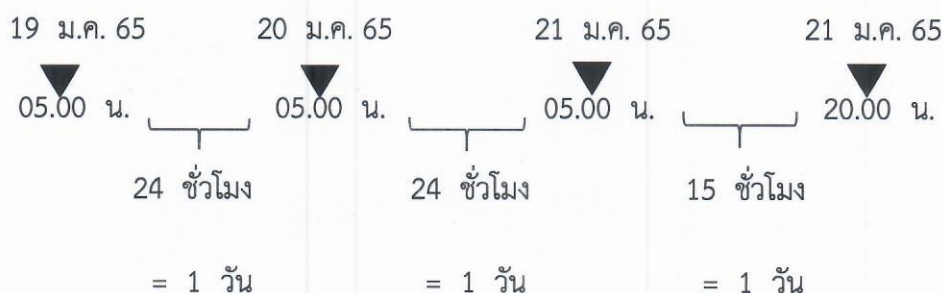
ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อเบี่ยงเบนในการเดินทาง

1. นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. กรณีพักแรม
 - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
 - เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม (เฉพาะเดินทางไปราชการ ไม่ใช่เดินทางเข้าร่วมโครงการอบรม)
 - เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน
4. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเพราะมีเหตุส่วนตัว ลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเบี่ยงเบนตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (8.30 น.)
5. กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาราชการ (16.30 น.)

ตัวอย่าง : การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบน

● กรณีไม่พักแรม

- **กรณีเต็มวัน** เดินทางไปราชการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี วันที่ 11 มกราคม 2565
โดยออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. และกลับถึงที่พัก เวลา 18.00 น. นับได้ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (โดยได้เบี่ยงเบนเต็มวัน)
- **กรณีครึ่งวัน** เดินทางไปราชการ จังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ 11 มกราคม 2565
โดยออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. และกลับถึงที่พัก เวลา 12.00 น. นับได้ 6 ชั่วโมง เป็นครึ่งวัน (โดยได้เบี่ยงเบนครึ่งวัน)
- **กรณีพักแรม** เดินทางไปราชการ กรุงเทพฯ วันที่ 17 มกราคม 2565 โดยเดินทางออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. เดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 19 มกราคม 2565 เวลา 18.00 น. นับได้ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (โดยได้เบี่ยงเบนเต็มวัน)



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้เท่ากับ 3 วัน

2 ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

- ค่าที่พักเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักรแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด
5. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 25%

ข้อห้ามเบิก

1. พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
2. ที่พักที่ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
3. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกจ่ายจริง

ประเภท: ระดับ		ห้องพักเดี่ยว	ห้อง
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	1,500	850
วิชาการ	: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	: ต้น		
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	: สูง		
บริหาร	: ต้น		
วิชาการ	: ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
บริหาร	: สูง		

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ		อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	800
วิชาการ	: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น,สูง	

หมายเหตุ : อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกเหมาจ่ายภายในมหาวิทยาลัย 600 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

จ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม
- กรณีพักสถานที่ให้บริการห้องพัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการ ชื่อที่อยู่ ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ รายการห้องพัก เลขที่ห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก

เหมาจ่าย ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องระบุในรายงานการเดินทาง 8708 เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

3. พาหนะในการเดินทาง

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกันประกอบด้วย

1. พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ รถไฟฟ้า เครื่องบินและยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
2. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ grab bilk grap car รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้างทั่วไป
3. พาหนะส่วนตัว คือ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ราชการจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

การเบิกค่าพาหนะ

หลักปกติ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

ข้อยกเว้น กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตามข้อ 1 หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว.42)

การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะรถไฟ – รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์-รถตู้-รถไฟฟ้า)

ประเภท : ระดับ	ประเภทรถ	อัตราเบิก	หลักฐาน
ทัวไป : ชำนาญงาน : อาวุโส : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ : ชำนาญการ อำนวยการ : ต้น : สูง บริหาร : ต้น : สูง	- รถไฟด่วน - รถไฟด่วนพิเศษ ,CNR ชั้น 1 นั่งนอนปรับ อากาศ - รถโดยสารปรับ อากาศ - รถโดยสารปรับ อากาศทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
ทัวไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถไฟด่วน รถไฟ ด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่ง นอนปรับอากาศลงมา - รถโดยสารปรับ อากาศทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

❖ การโดยสารเครื่องบินในประเทศ

1. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ผู้ดำรงตำแหน่งหรือยศ ต่ำกว่า (ก) (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านอิเล็กทรอนิกส์

1. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

ส่วนราชการเป็นผู้ออก
ใช้ใบแจ้งหนี้,ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าพาหนะรับจ้าง (ว 42)

อัตราค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงาน กับยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

- ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- การเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- การเดินทางข้ามเขตติดต่อกับจังหวัดอื่นๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

อัตราการเงินชดเชยการใช้ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ● รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ 4 บาท |
| ● รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ 2 บาท |

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

เงื่อนไข

1. เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
2. ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของ ส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
4. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน