คู่มือ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองทวี

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

มหาวิทยาลัยทักษิณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยา ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
    1) ข้าราชการ
    2) พนักงานมหาวิทยาลัย
    3) ลูกจ้างประจำ
    4) ลูกจ้างชั่วคราว
    5) นิสิต
    6) บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

2. การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

3. อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความ จำเป็น: การลาพักผ่อนหรือลากิจช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำ ให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

4. การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้
    1) ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
    2) วัตถุประสงค์
    3) สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
    4) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
    5) การใช้ยานพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
    1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
    2) ค่าเช่าที่พัก
    3) ค่าพาหนะ
    4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

1) หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญครบถ้วน

2) กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการ จะต้องมีหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทาง ราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้อง กับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ)

3) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

4) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

6) หลักฐานการจ่าย เช่น

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่ เดินทางไปราชการ
- ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับ ช่วงเวลาและ เส้นทางที่เดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
- กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ

การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ว่าตรงกับหลักฐาน การอนุมัติเดินทางไป ราชการหรือไม่
- ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

➢ **อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง(บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ - ประเภทบริหาร ระดับต้น	240	120
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง	270	135

➢ **การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ** การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

- กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

➢ **การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ**

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

➢ **ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ**

<u>กรณีพักแรม</u> นายโชคดี มีชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 4-6 มกราคม 2564 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายโชคดี มีชัย เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 4 มกราคม 2564 เวลา 07.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 6 มกราคม 2564 เวลา 20.00 น.

เมื่อกลับมา นายโชคดี มีชัย ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 720 บาท นายโชคดี มีชัย จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามจำนวนเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ เพราะเหตุใด

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 4 มกราคม 2564 เวลา 07.00 น. } 24 ชั่วโมง = 1 วัน
วันที่ 5 มกราคม 2564 เวลา 07.00 น. } 24 ชั่วโมง = 1 วัน
วันที่ 6 มกราคม 2564 เวลา 07.00 น. } 13 ชั่วโมง = 1 วัน
วันที่ 6 มกราคม 2564 เวลา 20.00 น.

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 2 วัน 13.00 ชั่วโมง เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จานวน 3 วัน = 720 บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวันมื้อละ 80 บาท จานวน 3 มื้อ = 240 บาท

ดังนั้น นายโชคดี มีชัย **ไม่**สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตาม ที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง 480 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยืนขอมา ยังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

<u>กรณีไม่พักแรม</u> นายโชคดี มีชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุม ที่อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ในวันที่ 5 มกราคม 2564 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

การเดินทาง นายโชคดี มีชัย ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 5 มกราคม 2564 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 5 มกราคม 2564 เวลา 17.30 น.

เมื่อกลับมา นายโชคดี มีชัย ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40 บาท นายโชคดี มีชัย เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ เพราะเหตุใด

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 5 มกราคม 2564 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 17.30 น. นับเป็น 11.30 ชั่วโมง เวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน ½ วัน = 120 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 80 บาท จานวน 1 มื้อ = 80 บาท

ดังนั้น นายโชคดี มีชัย ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจำนวน 40 บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมา ได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

<u>เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u>

วิธีที่ 1 ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ก่อนเศษที่เหลือให้นำเวลากลับตั้งลบด้วยเวลาออกเดินทาง เช่น ออกเดินทางเวลา 07.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงานเวลา 20.00 น. (20 ตั้งลบด้วย 7 เท่ากับ 13) เศษเท่ากับ 13 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน วิธีนี้ใช้ได้กรณีที่ไม่ข้ามวัน

วิธีที่ 2 ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา 1 รอบ เท่ากับ 12 ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก 24 ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น 1 วันได้ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกา ว่าต้องเกิน 1 รอบ

2) ค่าเช่าที่พัก

- ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด
- วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- ตรวจใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่งและระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

➢ **การเบิกค่าเช่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้**

- เบิกลักษณะจ่ายจริง ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
- เบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

➢ **อัตราค่าเช่าที่พัก**

ประเภทเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,600 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับต้น - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,400 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,300 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,800 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย

➢ **ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก**

ตัวอย่างที่ 1 น.ส.ทองหยิบ รักหวาน น.ส.ทองย้อย อร่อยดี ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร วันที่ 8-10 มกราคม 2564 ทั้ง 2 คน มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,600 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินของ น.ส.ทองหยิบ รักหวาน 1 ชุด
2. ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินของ น.ส.ทองย้อย อร่อยดี 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพักต้องจัดให้พักห้องคู่ก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักห้องเดี่ยวได้

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบเสร็จรับเงินโรงแรมที่พักออกในนามคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ 1 ฉบับ โดยมี รายละเอียด ชื่อ - สกุลผู้เข้าพัก ค่าที่พักกี่ห้อง กี่คืน ตั้งแต่วันที่ - วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน

2. ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตรา โรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ห้องพัก	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวน (คืน)	ราคา (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
1	Deluxe Balcony	น.ส.ทองหยิบ รักหวาน น.ส.ทองย้อย อร่อยดี	8-ธ.ค.-63	10-ธ.ค.-63	2	1,320.00	2,640.00
2	Deluxe Double	นายทองเอก รักมั่น นางทองก้อน มั่งคั่ง	8-ธ.ค.-63	10-ธ.ค.-63	2	1,320.00	2,640.00

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากจังหวัดพัทลุง - จังหวัดกรุงเทพมหานคร วันที่ 1-5 มกราคม 2564 วันที่ 1 มกราคม 2564 ออกเดินทางคืนวันที่ 1 มกราคม 2564 พักในยานพาหนะเบิกไม่ได้ นับคืนวันที่ 2 มกราคม 2564 - คืนวันที่ 4 มกราคม 2564 รวมเป็น 3 คืน วันที่ 5 มกราคม 2564 ออกเดินทางพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ การพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

3) ค่าพาหนะ

➢ **การใช้รถราชการ**

- การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องอนุมัติการใช้รถผ่านระบบบริหารจัดการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยระบุข้อมูล ชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา สถานที่ที่เดินทาง ปฏิบัติภารกิจเรื่อง จำนวนผู้โดยสาร จุดขึ้นรถ ซึ่งฝ่ายยานพาหนะจะเป็นผู้แจ้งอนุมัติการใช้รถ โดยระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทางด่วน, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงและมีใบเสร็จตามรายการดังกล่าว
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องออกนามคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานบริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัย หรือรายการแสดงในใบเสร็จไม่ชัดเจน รายการค่าใช้จ่ายต้องระบุประเภทของน้ำมัน ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินสุทธิ และหมายเลขทะเบียนรถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่จอดรถ ระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ระบุวันที่ ราคา
- ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงที่อนุญาตให้ใช้รถไป
- ราชการและสามารถตรวจเส้นทางการใช้รถได้

➢ **การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ**

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่า

พาหนะส่วนตัว ในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในสั้นและทางตรง ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

- บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนยานพาหนะ ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง รวมระยะทางกี่กิโลเมตร เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้อง ในการเดินทางไป-กลับ
- แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทางไป-กลับ, ระบุ รายการว่า “เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ..... ระยะทาง จาก.....ถึง..... เป็นจำนวน.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงินจำนวน..... บาท”
- เอกสารรายงานเส้นทางการเดินทางกรมทางหลวงโดยอ้างอิงจาก Google Map
- ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทาง, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายต่อคัน

➢ **กรณีศึกษาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

นายทองเอก รักมั่น เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่กรุงเทพมหานคร และเข้าพักแรมที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 คืน นายทองเอก รักมั่น จะสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง เพราะเหตุใด

ตอบกรณีศึกษาที่ 1 นายทองเอก รักมั่น สามารถใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกเงินชดเชยเป็นพาหนะเหมาจ่ายโดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ข้อ 15 ได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยคำนวณจากระยะทางเส้นทางกรมทางหลวงหรือ Google Map

2. กรณีที่เดินทางโดยพาหนะประจำทาง สามารถเบิกเงินค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว ได้แก่

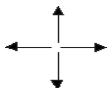
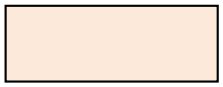
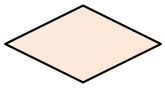
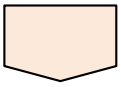
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตราวันละ 240 บาท การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทางานปกติ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ กรณีเหมาจ่าย อัตราวันละ 800 บาท กรณีจ่ายจริง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว คืนละ 1,600 บาท หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่ อัตรา 900 บาทต่อคนต่อวัน
- ค่าพาหนะ ไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทางานกับสถานี/สถานีจัดยานพาหนะ ไป- กลับ ระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

3) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

จากเทคนิคการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ข้างต้น ขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow Chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของผังงาน
	ทิศทางการทำงานและการไหลของข้อมูล
	กิจกรรม หรือ ขั้นตอน
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจโดยจะมีเส้นออกการรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป
	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปราชการ งานธุรการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ประธานสาขา/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ไม่อนุมัติ อนุมัติ เสร็จสิ้น	1. ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ พร้อมประมาณการงบประมาณ/ระบุแหล่งงบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบและลงรับ 3. รับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร กันเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ/คุมยอดผูกพัน ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง 4. กรณีบุคลากรสายวิชาการนำเสนอเรื่องผ่านประธานสาขา กรณีบุคลากรสายสนับสนุนนำเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อให้ความเห็นชอบ 4. คณบดีพิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)	ภายใน 1 วัน	1.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 2.แนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา **<u>หมายเหตุ :</u>** 1. ควรขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีช่วงเวลาไว้ยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบประมาณการงบประมาณในการเดินทางไปราชการ 2. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต้องจัดทำรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน เพื่อคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ	1. ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงิน	ภายใน 10 นาที	1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญายืมเงินกรณีที่เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินเงินทดรองราชการไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้เดินทางเดินทางไปราชการทราบ เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน 10 นาที	3. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ 4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 6. ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน+
คณบดี	3. คณบดีพิจารณา/อนุมัติ	ภายใน 1 วัน	
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ไม่อนุมัติ อนุมัติ	4. แจ้งให้ผู้เดินทางเดินทางไปราชการมารับเงินยืม - จัดทำบันทึกข้อมูลการยืมเงินลงทะเบียนคุมในระบบ Excel จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันที่มีการเคลื่อนไหวเงินสด - เก็บสัญญายืมเงินที่ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มรอการส่งใช้สัญญายืมเงิน	ภายใน 20 นาที	
เสร็จสิ้น			

ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ	1. ผู้เดินทางไปราชการแจ้งความประสงค์การยืมเงินต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ภายใน 1 นาที	1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ 4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	2. จัดทำสัญญายืมเงินในระบบบัญชีสารสนเทศสามมิติ พิมพ์สัญญายืมเงินเพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการลงนาม	ภายใน 10 นาที	
คณบดี	3. คณบดีพิจารณา/เห็นชอบ	ภายใน 1 วัน	
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	4. นำส่งสัญญายืมเงิน - ส่งสัญญายืมเงินฉบับลงนามแล้วไปยังฝ่ายการคลังฯ - ส่งสัญญายืมเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ	ภายใน 20 นาที	
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	5. ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบสัญญายืมเงิน	ภายใน 2 วัน	
หัวหน้าฝ่ายการคลังฯ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	6. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินอนุมัติสัญญายืมเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน - สัญญายืมเงินตั้งแต่ 1 บาท -50,000 บาท เสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - สัญญายืมเงินตั้งแต่ 50,001 บาท - 2,000,000 บาท เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ - สัญญายืมเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป เสนอ อธิการบดี	ภายใน 5 วัน	
เสร็จสิ้น			

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ	1.ผู้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 15 วันหลังจากการเดินทาง - กรณีเดินทางคนเดียวใช้แบบฟอร์มแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน-คนเดียว - กรณีเดินทางหมู่คณะใช้แบบฟอร์มแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน-เป็นหมู่คณะ - ส่งคืนเงินยืมทดรองกรณีเงินเหลือจ่าย	ภายใน 10 นาที	หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ มีดังนี้ 1. รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 3. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา กำหนดการ 4. หน้างบใบเบิกในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ 5. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบ 6. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรถราชการเท่านั้น โดยใช้แบบ บก.111 และใบสำคัญรับเงิน 7. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ใช้แบบ บก.111 8. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ 10. กรณีใช้รถยนต์ของทางมหาวิทยาลัยให้แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ 11. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายกรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับผู้เดินทางเพื่อแก้ไข - ตรวจสอบแหล่งงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ - จัดทำหน้างบการเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ	ภายใน 20 นาที	
ส่งกลับแก้ไข / ถูกต้อง			
หัวหน้าสำนักงาน	3. ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาผ่านความเห็นชอบ	ภายใน 1 วัน	
คณบดี	4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	5. บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ Excel	ภายใน 10 นาที	
A			

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A			
งานธุรการ	6. จัดเก็บเอกสารสแกนเอกสารการเบิกจ่ายใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)	ภายใน 10 นาที	- หน้างบการเงิน - หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	7. พิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จัดส่งเอกสารฉบับจริงและจัดส่งเอกสารงบการเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติไปยัง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ภายใน 10 นาที	
ฝ่ายการคลัง ไม่ผ่าน ผ่าน	8. ฝ่ายการคลังฯ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน **<u>กรณีผ่าน</u>** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป	5-7 วัน	
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	9. ฝ่ายการคลังฯ ดำเนินการเบิกจ่าย - โอนเงินใหผู้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้แจ้งไว้ - ดำเนินการชดใช้เงินยืมกรณีมีการยืมเงิน		
จุดสิ้นสุด			