

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดย

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- ➡ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ➡ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ➡ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

คำนิยาม

- ☺ ข้าราชการ คือ ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการพลเรือน
- ☺ พนักงาน คือ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ☺ ลูกจ้าง คือ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน



บททั่วไป

- ➡ หัวหน้าส่วนราชการสามารถออกกระเปียบ ประกาศเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ รวมถึงอำนาจบริหารงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ➡ สิทธิ์ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (พ.ร.ฎ.เดินทางฯ ม.๘) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม (โดยต้องบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
- ➡ กรณีผู้เดินทางจะเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุญาตให้ลากิจ/ลาพักร้อนแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย

บททั่วไป (ต่อ)

- ➡ กรณียืมเงินทดรองไปราชการ ผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้ไปราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติภารกิจ
- ➡ การยืมเงินทดรองไปราชการ สามารถยืม ๒ ภารกิจได้ แต่ต้องภารกิจที่ต่อเนื่องหรือติดกัน
- ➡ กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง/ก่อนวันออกเดินทาง (ม.๙)

บททั่วไป (ต่อ)

➔ ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่เหตุอันควร ไม่มีสิทธิ์ได้รับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ม.๑๑)
เว้นเสียแต่มีเหตุอันควรต้องทำหนังสือชี้แจงเพื่อขออนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

➡ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

*** กรณีทางส่วนราชการรับรองอาหารกลางวัน ไม่ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง ***

➡ ค่าเช่าที่พัก

*** อาหารเช้า ถือว่าเป็นบริการหรือสวัสดิการของโรงแรม ***

➡ ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างคนแบกหาม/
และอื่น ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน

➡ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไป

ราชการ

เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (ม.๑๖)

การนับเวลา

- ➔ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ➔ กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ➔ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ นับเป็นครึ่งวัน
- ➔ กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ
- ➔ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/
ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ➡ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน อัตรา ๒๑๐ บาท/วัน
- ➡ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ
รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน
ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน
- ➡ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ อัตรา ๒๗๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก (ม.๑๗)

➡ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พัก (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)

➡ เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักรให้

➡ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% ของอัตราที่กำหนด

อัตราค่าเช่าที่พัก



ประเภท

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน/คน)	
	ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว
😊 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน	๖๐๐	๙๐๐
😊 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๘๐๐	๑,๒๐๐
😊 อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐

ค่าพาหนะ (ม.๒๒)

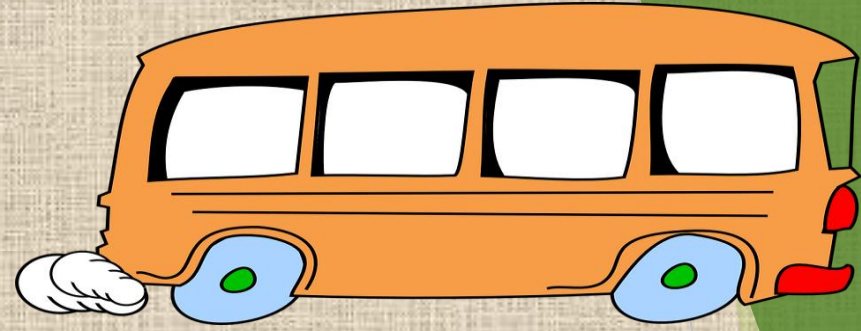
★ ยานพาหนะประจำทาง คือ รถไฟ โดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

★ พาหนะส่วนตัว คือ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินหรือไม่ก็ตาม

★ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

★ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีความต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงความจำเป็นและเหตุผล และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าพาหนะ (ม.๒๒) ต่อ



กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ระหว่าง
ลากิจ/ลาพักผ่อน (ตาม ม.๘/๑) ให้เบิกค่าพาหนะ
ที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ
ให้เดินทางไปราชการ (เบิกได้ตามคำสั่งให้ไปราชการ)

ค่าพาหนะ (ม.๒๒) ต่อ

- ★ ให้ใช้พาหนะประจำทาง เบิกตามจริงโดยประหยัด
- ★ ไม่เกินสิทธิ์ของผู้เดินทางตามประเภทของพาหนะ
- ★ เบิกได้ตามอัตราเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ★ ถ้ามีเหตุผลจำเป็นต้องใช้เส้นทางอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาอนุมัติ



พาหนะส่วนตัว (ม.๒๕) / ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการจึงมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- อัตราเงินชดเชยการเบิกในลักษณะเหมาจ่าย
 - รถยนต์ งบประมาณแผ่นดิน กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถยนต์ งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าพาหนะประจำทาง

- ★ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน รถประจำทางปรับอากาศ ชั้น ๑
- ★ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ข้าราชการ รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง/รองผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รถประจำทางปรับอากาศ วีไอพี (VIP)
- ★ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เครื่องบินโดยสาร
ชั้นประหยัด (Economic)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

นิยาม

➡ จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง
ในแต่ละช่วงในการเดินทาง อาจส่งผลให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย
ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

➡ *** ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ***

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุม การสัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน เพื่อพัฒนาบุคคล /เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

*** ไม่มีการรับปริญญา/ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ

*** ไม่ใช่หลักสูตร การเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” คือ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” คือ บุคลากรของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก. คือ ผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท (ต่อ)

๒. การฝึกอบรมประเภท ข คือผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นพนักงานของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ผู้เข้าร่วมอบรมกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์



กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

★ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการ

★ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ประเภท ค.) จัดได้เฉพาะใน
ประเทศเท่านั้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกได้เฉพาะ ๑๕ รายการ ดังนี้

- ➔ ๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
- ➔ ๒. พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- ➔ ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ➔ ๔. ค่าประกาศนียบัตร
- ➔ ๕. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ➔ ๖. ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
- ➔ ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ➔ ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม



*** เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ***

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

- ✓ ๙. ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ใบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ✓ ๑๐. ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๐๐๐ บาท
- ✓ ๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ***
- ✓ ๑๒. ค่าวิทยากร ***
- ✓ ๑๓. ค่าอาหาร ***
- ✓ ๑๔. ค่าที่พัก ***
- ✓ ๑๕. ค่าพาหนะ ***



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

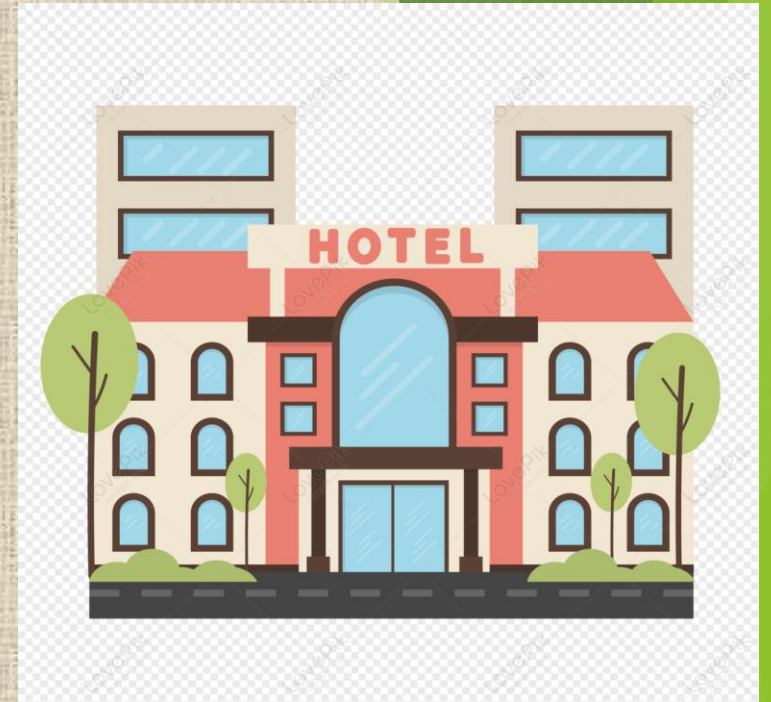
@ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบวัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก



@ หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน



*** ซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าเช่าประชุม การซื้อวัสดุ ***

คำวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ✓ บรรยาย ๑ คน
 - ✓ อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน
 - ✓ แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

*** วิทยากรที่เกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ***



การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงในการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรที่เชิญผ่านหน่วยงานราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท (งบประมาณเงินรายได้)
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (งบประมาณแผ่นดิน)
- วิทยากรที่เป็นของเอกชน ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรที่เป็นของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

◆ กรณีจ่ายสูงเกินกว่าประกาศของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุถึงความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ ประสบการณ์

◆ วิทยากรในสังกัดราชการเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนที่ราชการของผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
ค่าอาหาร

@ ไม่สามารถเบิกได้ เพราะทางผู้จัดได้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเรียบร้อยแล้ว

ค่าที่พัก : ตามสิทธิของการเดินทางไปราชการ

ค่ายานพาหนะ : ตามสิทธิของการเดินทางไปราชการ

- รถส่วนราชการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง
- รถยนต์ส่วนตัว งบประมาณแผ่นดิน กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถยนต์ส่วนตัว งบประมาณเงินรายได้ กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม

☺ ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึง ความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

☺ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

☺ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้กับผู้เข้าร่วมการอบรม ให้เบิกในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้ออกให้ ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร

- ★ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- ★ ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- *** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ***
- ★ กรณีทางผู้จัดมีอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (กำหนดการ)

*** สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร
เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์ ที่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ
ให้ถือเช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมอบรม ***

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย
ของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

Q&A : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเดินทางไปราชการ สามารถเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ ตามสิทธิไม่สามารถเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารได้ แต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าไม่ไปเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

คำถาม การเดินทางไปราชการที่มีการพักรั้วแรม ในการเดินทางขากลับจากราชการ การนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้

*** ต่อ ***

คำถาม กรณีมีการขอรถในระบบและระบุพนักงานขับรถ พร้อมได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับการประสานให้เปลี่ยนแปลงรถและพนักงานขับรถ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรถและพนักงานขับรถ จากหัวหน้าส่วนราชการ

คำถาม กรณีค่าที่พักในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง และเกินจากประกาศมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง เพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% จากประกาศของมหาวิทยาลัย

*** ต่อ ***

คำถาม กรณีจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ แล้วผู้ที่มีรายชื่อในการเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเดินทางได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ดำเนินการจัดทำบันทึก เพื่อขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็น

คำถาม ค่าที่พัก/และค่าเครื่องบินโดยสาร สามารถใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถใช้ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

คำถาม กรณีการเดินทางไปราชการ หากเบิกเฉพาะค่าพาหนะ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ผู้เข้าร่วมการเดินทางทุกคนหรือไม่

คำตอบ ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลทุกท่าน เนื่องจากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

*** ต่อ ***

คำถาม กรณีเดินทางไปราชการในจังหวัดสามารถเบิกค่าพาหนะหรือค่าน้ำมัน
เชื่อเพลิงได้หรือไม่

คำตอบ ๑. กรณีเดินทางไปราชการในจังหวัด สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื่อเพลิงได้
โดยใช้ระยะทางจาก Google Maps และจัดพิมพ์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๒. กรณีเดินทางไปราชการข้ามจังหวัด ให้ใช้แผนภูมิระยะทางระหว่าง
จังหวัด (กิโลเมตร) เป็นหน่วยกิโลเมตรในการหาระยะทาง

Q&A : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำถาม กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ และกรณีมีการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ต้องดำเนินการหักค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร

คำตอบ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน (ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน) และกรณีมีการจัดอาหาร ต้องดำเนินการหักเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

คำถาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าอาหารได้หรือไม่ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ เจ้าหน้าที่เป็นบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ประเภทที่ ๒ แต่ให้ระบุในแบบเสนอขออนุมัติโครงการ ในกลุ่มเป้าหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้วย

*** ต่อ ***

คำถาม กรณีกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเกินจากที่ขออนุมัติในโครงการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ เบิกค่าใช้จ่ายได้ และต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณในโครงการด้วย

คำถาม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถเบิกได้ตาม ๑๕ รายการ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

*** ต่อ ***

คำถาม กรณีที่ผู้จัดได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว แต่วันจัดฝึกอบรมจริงผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมาน้อยกว่าที่ได้จัดเตรียมไว้ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมชี้แจง

เหตุผลความจำเป็น

- *** ๑. กรณีจัดฝึกอบรม ควรมีแบบสำรวจ/แบบตอบรับ หากเกิดกรณีดังกล่าวสามารถนำมาเป็นต้นเรื่อง ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการได้
๒. กรณีที่จัดฝึกอบรม ที่มีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก ควรจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ประมาณร้อยละ ๙๐ เนื่องจากต้องเผื่อสำหรับผู้ไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรณีผู้เข้าร่วมได้ ๑๐๐% ค่อยสั่งเพิ่มจากส่วนที่เหลือ ***

จบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

IP – PHONE ๑๒๐ – ๑๒๙

เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒-๙๗๐๑๑๙

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขอขอบพระคุณครับ