

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้
(Knowledge Management)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐



ณ ห้องประชุมเวียงชัย ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

จากการที่ได้มีการการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้ (Knowledge Management) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันพุธที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมเวียงชัย ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา นั้น มีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. นายชูลพีเกอร์	มาโซ
2. นายเลิศยศ	เผื่ออำนาจ
3. นางสาวบุปผา	ไชยแสง
4. นางสาววรทา	รุ่งบานจิต
5. นางสาวไชนีย์	คำภู
6. นายমনาวาวิ	มามะ
7. นางสาวคอสีเยาะ	เจ๊ะโด
8. นางสาวพอหทัย	ชุ่นสั้น
9. ผศ.ศิริลักษณ์	คัมภีรานนท์
10.นางสาวขวัญตา	ทวิสุข
11.นายรอมย์	มอหิ
12.นางสาวสุรัสวดี	นราพงศ์เกษม
13.นางสาววิไลวรรณ	วิไลรัตน์
14.นายคณศ	รัตนวิไล
15.นางศรีประไพ	อุดมละมูล
16.นายปราโมทย์	ศรีปลั่ง
17.นายมุฮัมมัดสุกรี	หะยีสะนิ

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

1. นางจันจลี	ถนอมลิขิตวงศ์
2. นางสาวพุมพินิต	คงแสง
3. นางสาวสุนิสา	ธรรมปัญญา
4. นางสาวอาทิตยา	วงศ์มณี
5. นางสาวนุรีฮัน	สะดี
6. นางสาวเฟรดดาว	สุไลมาน
7. นางสาวสาวิตรี	มะตอมะ
8. นางสาวพิมพ์ปวีณ์	สุวรรณโณ
9. นางสาวดารีนา	อาบูวะ
10.ดร.เนาวรัตน์	ตรีไพบุลย์
11.นางสาวอิชยาน	สาลี
12.นางสาวหัสนียะห์	นะดารานิง
13.นางสาวอาชียะห์	มะดาเฮ็ง

14.นางสาวนุสรัน	เฮาะมะ
15.นางสาวสุชาทิพย์	ศรีบุญทอง
16.ดร.ยามี่ละห์	โตะแม
17.นางสาวเปรมฤดี	ยอดสมุทร
18.นางสาวกรัณทรรัตน์	เต็มวิทย์ขจร
19.นางกรัณทรักษ์	เต็มวิทย์ขจร
20.นางสาวบุรี่ชัน	เง๊ะมะ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

1. ผศ.ฉวีวรรณ	ฉัญญศิริกุล
2. นางสาวปิยศิริ	สุนทรนนท์
3. นางฐิติรัตน์	นิลวิจิตร
4. นางสาวสตารีย์ยะ	มะลี
5. ดร.นิสาพร	มูหะมัด
6. นางสาวโซเฟีย	อาแว
7. นางสาววารินทร์	ศรีพงษ์พันธุ์กุล
8. ดร.ชนวนี	จีใจ
9. นายสมทบ	เวทโอสถ
10.นางสาวเกตวรรณ	บุญเทพ
11.นางสาวจารุณี	หนูละออง
12.นายบุคอรี	มะตุแก
13.นายอนุพล	พุดสกุล
14.ดร.วารุณี	หะยีมะสาและ
15.ดร.มนทกานต์	พิมเสน
16.นางสาวลักขณา	รักขพันธ์
17.นายอิสมาแอ	ล่าเตะเกะ
18.นายอดุลย์สมาน	สุขแก้ว
19.ดร.ดาริกา	จาเอาะ
20.นางซูไบ๊ะ	หะยีวาเงาะ
21.นางธีรกานต์	วิคะบำเพ็ง
22.นางอชิพร	สมจิตต์
23.นางสาวทิพยา	รอดภัย
24.ผศ.ประยูร	ดำรงรักษ์

25.ดร.อรวรรณ	ทิพย์มณี
26.ดร.ฮาซัน	ดอปอ
27.นางสาวอาอีเซาะส์	เบ็ญหาวัน
28.นางสาวนุชนาถ	เต็มดี
29.นางสาวภัทรพิชชา	แก้วศรีขาว
30.นางสาวสาธินี	วารีย์ศรี
31.นายปฏิพัทธ์	ชุมเกศ

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

1. นางสาวชากียะห์	ยาโงะ
2. นางสาวพรรณนันท	ทัศนไพรี
3. นางสาวกุลรัตน์	ฮามวัน
4. นางสาวไชนับ	เจ๊ะอุบง
5. นางสาวนุรอีมาน	คาแรง
6. นางสาวอนีตา	อาเล็ง
7. นางสาววรรณิตา	การัมซอ
8. นางสาวอารีสา	อะแด
9. นางสาวนุรีตา	สาและ
10.นางสาวซัลมา	หูลู
11.นางสาวสุไรยา	สาและ
12.นางสาวอาซูรา	ยาแลแด
13.นางสาวธิดารัตน์	ยงยศยั้ง
14.นางสาวคอรียะฮะ	เจะแม็ง
15.นางสาวอาชียะห์	เจะแวน
16.นายสุทัศน์	รุ่งระวีวรรณ
17.นางสาวอรวรรณ	กมล
18.นางศุภาวิณี	กิติวินิต
19.ดร.นิรันดีเกียรติ	ลิว์คุณูปการ
20.ดร.เพ็ญนภา	เกื้อเกตุ
21.นางสาวกัลยรัตน์	พินิจจันทร์
22.นางสาวชฎาภรณ์	สวนแสน
23.นายอับลเราะห์มาน	สาและ
24.นายสัสดี	กำแพงดี

- | | |
|------------------|----------|
| 25.นางสาวลาวัลย์ | ทิพย์มาศ |
| 26.นางสาวภาวิณี | ถ้วนมุดอ |
| 27.นางสาวปวีณา | เจอะอารง |

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. นายปรีชา | พึงสุบรรณ |
| 2. นางสาวอุบล | ต้นสม |
| 3. นางนุรีดา | จะปะกียา |
| 4. ดร.นโรดม | กิตติเดชานุภาพ |
| 5. นายมุฮัมมะ | มะสง |
| 6. นางสุขบุรียะส | กาจิ |
| 7. นางสาวโซฟีนา | ยะชู |
| 8. นางสาวจารุณี | การี |
| 9. นางสาวนุสรีลา | ยูมะโซ |
| 10.นายมะรอเซะ | ลาเม็ง |
| 11.นางสาวรัตนาภรณ์ | ศรีหาพล |
| 12.นางพ้องผิว | อุไรกุล |
| 13.นางสาวชูลี | สุวรรณเรือง |
| 14.นางสาวสุภาพร | รัตนไชยยันต์ |

หน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพ

- | | |
|-----------------|--------|
| 1. นางสาวชลธิดา | เจอะมะ |
|-----------------|--------|

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนใต้

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นางสาวชุตีมา | คำแก้ว |
| 2. นางสาวนัสรี | มะแน |
| 3. นางสาวรอฮานา | ดาคาเฮง |
| 4. นางสาวดารารัตน์ | ดำรงฤทธิ |
| 5. นางสาวฮานัน | หะยียะพา |
| 6. นางสาวขวัญจิต | เยาวชิรพงศ์ |
| 7. นางสาวริชมา | สาเม๊าะ |
| 8. นางสาวซูรีนา | มาแจ |
| 9. นางสาวรัตนา | พงศ์สิงห์ |

10. นางสาวพรกนิษฐ์ กระจ่างยศ

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา

1. นางสาวยาหุตา หะยีสมาแอ
2. นางสาวมัมซิมี่ร์ หะยี้แวนาแวน
3. นางสาวเพ็ญพัทธ์ ชุมพล
4. นายอิมรอน เจ๊ะแวน

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่

1. นายดนุพล ปลื้มใจ
2. นายสมชาย เดบะ
3. นางยุพิน พรหมมณี
4. นางสาวคอดีเยาะ ชาเดร์

หน่วยงาน พัสดุ

1. นางสาวทิจากร ทศนเบญจกุล
2. นางปรีณดา คลาดแคล้ว
3. นายวีร์วัฒน์ หมั่นหนั้น
4. นางสาวสิริพร เรืองสุข

หน่วยงาน สำนักงานบัณฑิตศึกษา

1. ดร.กนกวรรณ กาญจนธานี
2. นางสาวณัฐจิราวดี ปานแก้ว

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

1. นางสาวอานี สาลแลแม

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

1. นางสาวอังคณา โรจน์บำรุง
2. นางสาวภาวิณี ขุนศรี
3. นางสาวสุธาทิพย์ แซ่ยี่

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

- | | |
|------------------|----------|
| 1. นางสาวทวิวรรณ | ทองนวล |
| 2. นางสาวสุธิตา | คงถาวร |
| 3. นางมาลีรัตน์ | อินทา |
| 4. นางสาวกวิสรา | ชูดวง |
| 5. นายมนตรี | อุดมพงศ์ |
| 6. นางสาวนุรลี | มูเนาะ |
| 7. นางสาวศกวรรณ | ดาราแม่ |

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. นางสาวสเกวส์ | เทพรักษ์ |
|-----------------|----------|

หน่วยงาน ศูนย์บ่มเพาะ

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. ดร.กุ่มจิตี | ยามิรุเต็ง |
| 2. นางสาวนุรีชา | มะลิ |

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. ผศ.वासนา | พิทักษ์ธรรม |
| 2. นายอรุณ | หนูสอน |
| 3. นางสาวจิราพร | จินดาดวง |
| 4. นางสาวจิระภา | เทพพรหม |

หน่วยงาน อธิการ

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางสาวอารีนา | หะยีต่อเลาะ |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | วรรณชิต |
| 3. นางสาวนริศรา | ผลาสิ่งห์ |

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้
(Knowledge Management) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างกองกลาง สำนักงานอธิการบดีกับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็น
ช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ผู้มีสิทธิ หมายถึงผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มิได้เป็น
ข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับทักษะ

ข้าราชการระดับ 8 ลงมา หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ
ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่
ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

พาหนะส่วนตัว หมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทาง
ราชการ

ค่ายานพาหนะประจำทาง หมายถึงรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง
ทางบกและเรือการเดินทางประจำตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมายรวมถึง
ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่
แน่นอน

ค่าพาหนะ หมายถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบของและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง หรือ
ออกจากราชการ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ
เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาพัก ลาพักผ่อน หรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือกลับ
หลังจากการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย ได้แก่

1. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติ

2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการ
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. พนักงานมหาวิทยาลัย
5. ลูกจ้างชั่วคราว
6. บุคคลภายนอก
7. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงมีวิธีดังนี้

1.1 เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

1.2 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

1.3 กรณีไม่พักแรมหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

1.4 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

1.5 กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

1.6 กรณีเดินทางไปราชการแล้วเจ็บป่วย จำเป็นต้องพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ต้น สูง	270

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม โดยผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

2.1. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500 (กรณีไปอบรมฯ 1,450)	850 (กรณีไปอบรมฯ 900)
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

- หมายเหตุ**
- ไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เบิกค่าที่พักได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น
 - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

2.2 ลักษณะเหมาะจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	1,200

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ กรณีพักแรมในยานพาหนะและกรณีพักแรมในที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

การเดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีอยู่ในสำนักงานเดียวกัน (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน) การเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ ในขณะเดียวกันจะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักทั้ง 2 แบบไม่ได้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นหลักจ่ายจริงระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้หักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ได้แก่ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส หัวหน้าคณะระดับ 8 หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงาน ระดับ 7-8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น และมีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

3. ค่าพาหนะ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่ารถโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทางกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2550 ข้อ 9 ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

3.1 พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง

3.1.2 มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน

3.1.3 ระดับ 6 ขึ้นไป

1) ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

⇒ เขตติดต่อ หรือผ่านกทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท (จังหวัดนนทบุรี นครปฐม สมุทรปราการ ปทุมธานี และสมุทรสาคร)

⇒ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2) ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

3) ไปราชการในเขต กทม.

3.1.4 ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง

3.2 พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถทัวร์ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

3.2.1 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

3.2.2 การเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป (ขำนาฎการ)

3.2.3 การเดินทางโดยสารเครื่องบิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ระดับ 10 ขึ้นไป นั่งชั้นหนึ่ง

ระดับ 9 ขึ้นไป นั่งชั้นธุรกิจ

ระดับ 6 ขึ้นไป นั่งชั้นประหยัด

2) ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน นั่งชั้นประหยัด

3) กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ 2.3.1 และ 2.3.2 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกได้ชั้นประหยัด ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าทางพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน

3.3 พาหนะส่วนตัว พาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางไปราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางอัตราเงินชดเชยฯ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนหรือค่าปะยางรถยนต์

2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง กรณีขอหนังสือเดินทาง

อิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ที่ได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 48

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน
	ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แต่เดินทางไป-กลับไม่	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เดินทางไปราชการจะต้องรับรองการเดินทางในใบเบิก

	พร้อมกัน เมื่อผู้เดินทางกลับมา จากปฏิบัติราชการ เขียนรายงาน การเดินทางไม่ได้หมายเหตุให้ ผู้ตรวจสอบอย่างชัดเจนเพื่อ คำนวณค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใน ช่องหมายเหตุ
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการที่แยกเบิกคนละ งบประมาณกัน ไม่มีการรับรอง สำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจาก งบประมาณส่วนใดและฉบับ สำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด	- การใช้เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ควร รับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่า ฉบับจริงเบิกจากงบประมาณ ส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจาก งบประมาณส่วนใด
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของ ตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินคณะ ควรให้คำแนะนำ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน โดยมีการจัด ประชุมพร้อมสอบถามปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น บ่อยๆ ควรจัดทำเว็บไซต์ให้ บุคลากรทราบ เพื่อจะได้ค้นหา และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - ควรมีการจัดทำคู่มือการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่างๆ จึงก่อให้เกิด ความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควร ปรับปรุงการจัดทำเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อบุคลากรได้ ค้นหาและปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้อง จะได้ไม่ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดและ ล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บุคลากรที่สนใจ อย่างต่อเนื่อง

		เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย ระหว่างการเดินทางไปราชการ	- หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ ควรประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรอง จากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร เครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหน้าที่รับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้วสามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข

	บุคลากรยังขาดความรู้/ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
--	--	---

จากประเด็นปัญหาดังกล่าว จึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาของการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกส่วนราชการ และนำมาลงเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม – ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนราชการของตนเอง
2. ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
3. ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน