

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้แก่ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553, ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และหนังสือกระทรวงการคลังอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเอกสารในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

โดย อ้างถึงหนังสือต้นเรื่องที่ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม หรือ อบรม เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ และจำนวนผู้ร่วมเดินทางไปราชการ/อบรม นั้น ๆ

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/อบรมผ่าน ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

(<http://eis.rmuts.ac.th/hr/>)

เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	270

1. วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.2 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

1.3 กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

1.4 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

1.5 กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

1.6 กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

2. วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

2.2 กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายพิรพงษ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2562 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.		24 ชม.	13 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

ค่าเช่าที่พัก

1. ลักษณะเข้าร่วมประชุม/ไปราชการ

**** สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ****

ประเภท : ระดับ		อัตรา/บาท/วัน ห้องเดี่ยว	อัตรา/บาท/วัน ห้องคู่	เหมาจ่าย
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	1,200	1,500	800
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ			
อำนวยการ	: ต้น			
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส			1,000

วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ			
อำนวยการ : สูง			
บริการ : ต่ำ สูง			
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ			
บริการ : สูง			

2. ลักษณะเข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมโครงการ

** ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ **

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท/วัน ห้องเดี่ยว	อัตรา/บาท/วัน ห้องคู่	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต่ำ	1,450	1,800	-
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : สูง บริการ : ต่ำ สูง			
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริการ : สูง			

ค่าพาหนะ

1. ค่าพาหนะประจำทาง

นิยามค่าพาหนะ ยานพาหนะประจำทางได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือ รถประจำทาง และยานพาหนะอื่นเป็นบริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- การเดินทางโดยรถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ

6 ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ	
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ต่ำ สูง
บริการ	: ต่ำ สูง

2. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง

2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - ภายในเขต กทม. เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 300 บาท วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - ข้ามจังหวัดระหว่าง กทม. จังหวัดที่มีเขตติดต่อ/ผ่าน กทม. เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
 - ข้ามจังหวัดอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

3. การใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับก่อนเดินทาง
- ให้เบิกตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

ชั้นประหยัด/ชั้นต่ำสุด		ชั้นธุรกิจ	
ทั่วไป	: ขำนาญงาน อาวุโส	ทั่วไป	: ขำนาญงาน อาวุโส
วิชาการ	: ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ	วิชาการ	: ขำนาญการ ขำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ต้น C 6 – 8	อำนวยการ	: สูง
		บริการ	: ต้น สูง C9

หมายเหตุ : นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิภาคพื้นดิน

วิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันที่เดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

<p>9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.... เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"</p>	<p>ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปีและเวลาที่ ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่ เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน ช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p>
<p>10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม..... บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือ เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดง ถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดย แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้าย สิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทางฯลฯ) กรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้ แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ ประเภท</p>
<p>11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ทุกประการ"</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบ มาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ</p>
<p>12. "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและนาเงินคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็นตัวอักษร ในช่องวงเล็บ
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม ยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับ เงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงินและ ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุ คำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตาม ความจำเป็น เช่น - ผู้จัดโครงการเลี้ยงอาหาร จำนวน 1 มื้อ - กรณีเดินทางไม่เหมือนกัน ให้ระบุเหตุผลเป็นราย ๆ ไป
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ แต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละ ประเภทโดยแยกเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุนวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม (กรณียืมเงิน ระบุท้ายส่งใช้เงินยืม)

- 1.1 รายงานการเดินทางไปราชการ/อบรม (แบบ 8708)
- 1.2 สำเนาฉบับสัญญายืมเงิน
- 1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 1.4 หนังสือเชิญประชุม หรือ ต้นเรื่องไปราชการ/อบรม

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1 วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายพิรพงษ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2562 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.		24 ชม.	13 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

3. ค่าที่พัก

- 3.1 ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน (มทร.ศรีวิชัย 0994000149531)

3.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)

3.3 ใบแสดงรายการเข้าพักโรงแรม Folio

3.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) **กรณีจองผ่านตัวแทน**

4. ค่าพาหนะ

4.1 รถประจำทาง (รถทัวร์/รถไฟ)

- ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)

- การเดินทางโดยรถไฟ โดยรถด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
ให้แนบบกากบัตรโดยสาร

4.2 เครื่องบินโดยสาร

- ใบเสร็จรับเงิน

- E-Ticket (กรณีจองผ่าน Internet)

- กากตั๋ว

- ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง

- บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

4.3 พาหนะส่วนตัว

- แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)

- ระยะเวลาจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะเวลา

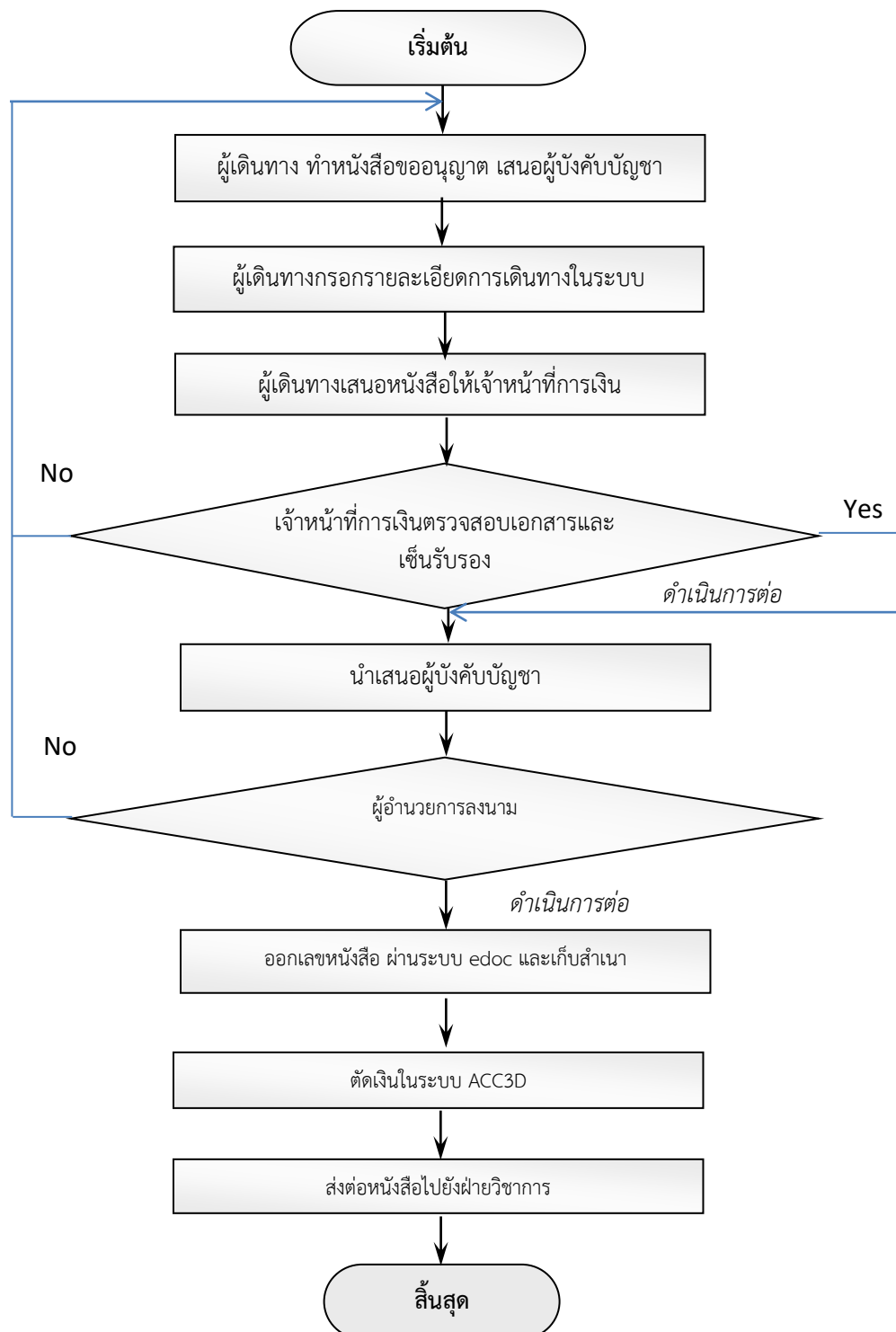
4.4 พาหนะของส่วนราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

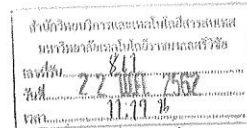


1. ขั้นตอนการการใช้งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์

- 1.1 ผู้เดินทาง ทำหนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการ ลงนามโดยหัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย /รอง ผอ. เสนอ ผู้อำนวยการ พร้อมแนบเอกสาร เรื่อง และสถานที่ ให้ครบถ้วน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ศรีวิชัย

ที่ โทร. ๐๗-๔๓๑๑๗-๑๔๖ โทรสาร. ๐๗-๔๓๑๑๗-๑๔๗ เบอร์ภายใน ๑๑๖๑, ๓๐๓๐

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๒/- วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (CoC, PSU) ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) และบริษัท ซิสโก้ซิสเต็มส์ (Cisco System) ได้จัดโครงการอบรม หัวข้อ ดังนี้

๑. Network Fundamental
๒. Connecting Network
๓. Routing and Switching
๔. Scaling Network

ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้อง ๖๗๐๒ อาคาร ๖ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต นั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุญาต ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว

๑. นายพีรศักดิ์ ชูส่งแสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. นายพีรพงษ์ ชุนทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โดยเดินทางในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ กลับถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุวิพล มหศักดิ์สกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย

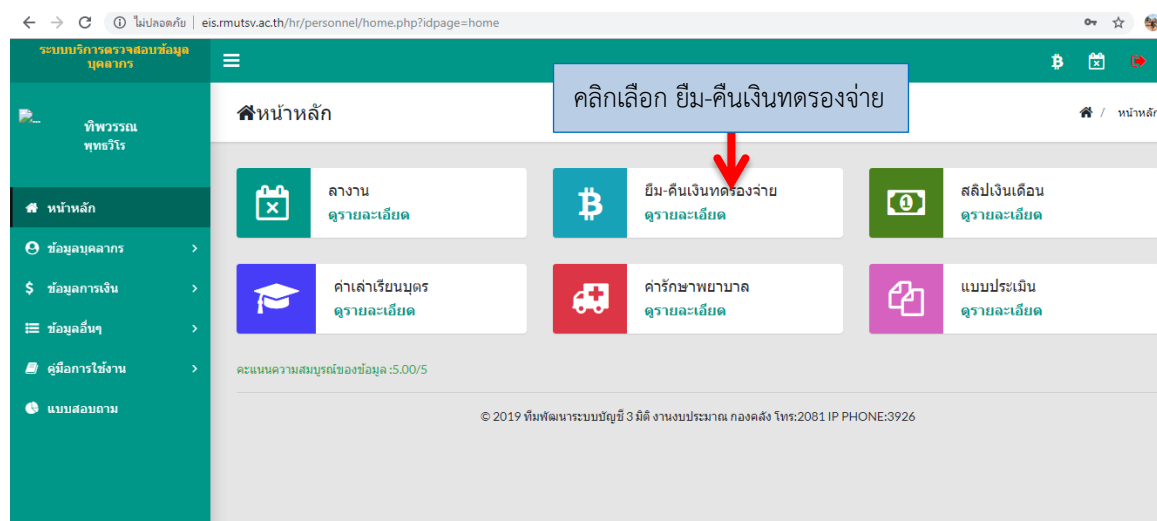
อนทน
๒๒ พ.ค. ๖๒

รูปที่ 1 ภาพแสดงการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1.2 เข้าสู่ระบบ <http://hr.mutsv.ac.th>

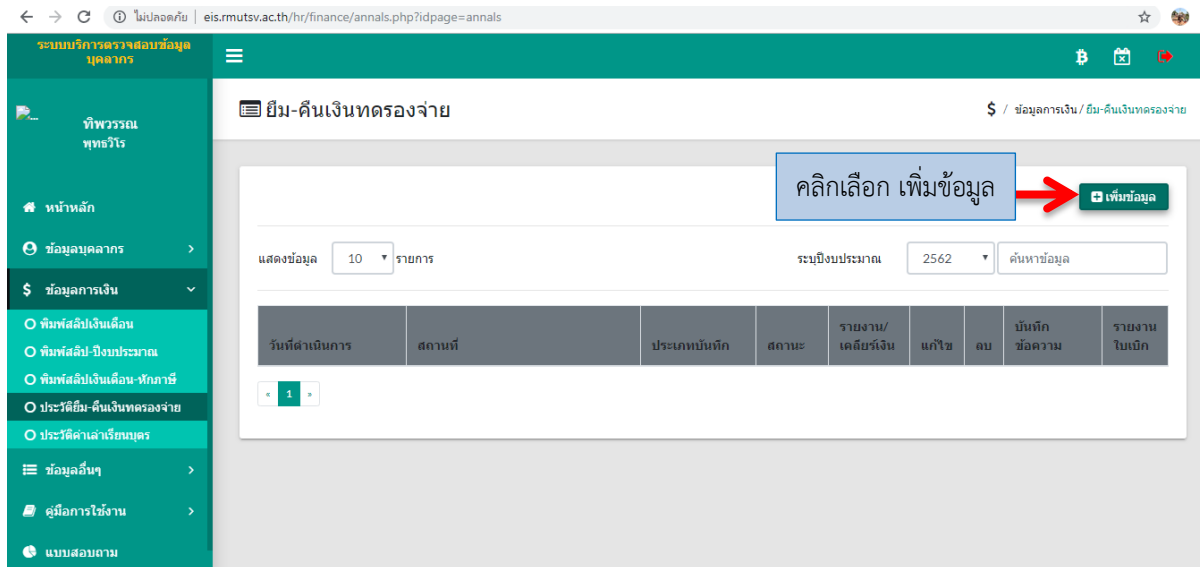
รูปที่ 2 ภาพแสดง การเข้าสู่ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

2.3 ขั้นตอนการเลือกเมนู ยืม - คืนเงินทดรองจ่าย



รูปที่ 3 ภาพแสดง ขั้นตอนการเลือกเมนู ยืม - คืนเงินทดรองจ่าย

2.4 “คลิกเลือกเมนู เพิ่มข้อมูล ”



รูปที่ 4 ภาพแสดง การเลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

2.5 กรอกข้อมูลการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์มในระบบ

- ประเภทบันทึกข้อความ เลือก ไปราชการ และยื่นเงิน หรือ ไปราชการ ไม่ยื่นเงิน

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลไปราชการ' (Add Data for Business Trip) form in the EIS-เงินตรงจ่าย system. The form includes fields for 'ประเภทบันทึกข้อความ' (Record Type) with a dropdown menu showing options like 'ขออนุมัติไม่ยื่นเงินทั่วไป' (Request for approval without submitting money in general), 'ขออนุมัติยื่นเงินทั่วไป' (Request for approval submitting money in general), 'จัดโครงการ และยื่นเงิน' (Organize project and submit money), 'จัดโครงการ ไม่ยื่นเงิน' (Organize project without submitting money), 'จัดโครงการ ยื่นเงินและไปราชการ' (Organize project, submit money and go on business trip), 'จัดประชุม ไม่ยื่นเงิน' (Organize meeting without submitting money), 'จัดประชุม ยื่นเงินและไปราชการ' (Organize meeting, submit money and go on business trip), 'จัดประชุม และยื่นเงิน' (Organize meeting and submit money), 'ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย' (Go on business trip without requesting reimbursement of expenses), and 'ไปราชการ และยื่นเงิน' (Go on business trip and submit money). Other fields include 'เขียนที่' (Written at), 'เลขที่' (Number), 'ขออนุมัติ' (Request for approval), 'วันที่' (Date), 'ระหว่างวันที่' (From date), 'ถึงวันที่' (To date), 'ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน' (Requester/Submitter), and 'นางทิววรรณ พุทธิโร' (Ms. Tiwanna Puthiro). There are also checkboxes for 'คำขอแบบ' (Request type) with options 'คำขอแบบ' (Request type), 'คำขอสอย' (Request for purchase), and 'คำขอสด' (Request for cash). A table with columns for 'รายละเอียด' (Details), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'บาท' (Baht) is shown at the bottom.

รูปที่ 5 ภาพแสดง การกรอกข้อมูลเดินทางไปราชการในระบบ

2.6 การกรอกข้อมูลเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์มในระบบ

- ในช่อง โดยใช้เงิน เลือก -- > งบประมาณ
- ภาค เลือก -- > ไม่ระบุ
- ประเภทงบ เลือก -- > งบรายจ่ายอื่น
- ปีงบประมาณ เลือก -- > ปีงบประมาณ (เช่น 2562)
- คลิก ปุ่มสีเขียว “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a web-based form for recording travel expenses. The form is titled "ตามที่ (ถ้า preview รายงาน pdf แล้วต้องกรอกค่าให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้เคาะวรรคตรงค่าที่ต้องการ)". It includes fields for "ตามที่", "ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ)", "ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ)", "ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน", and "นางที่พวพรรณ พุทธิวิโร". There is a section for "ประเภทค่าใช้จ่าย" with checkboxes for "ค่าตอบแทน", "ค่าใช้สอย", "ค่าวัสดุ", and "อื่นๆ". Below this is a table with four rows, each with a "รายละเอียด" (Detail) field, a "จำนวนเงิน" (Amount) field, and a "บาท" (Baht) unit. The "โดย (สถานที่ดำเนินการ)" field is also present. At the bottom, there are dropdown menus for "โดยใช้เงิน (งบประมาณ ภาค=ไม่ระบุ)", "ภาค (เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ)", "ประเภทงบ", and "ปีงบประมาณ". The "ปีงบประมาณ" dropdown is set to "2562". There is also a field for "ผู้ขออนุมัติ (ถ้าไม่เลือก จะเป็นชื่อผู้ขออนุญาต)" and a field for "ผู้อำนวยการสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล)". The form has a "บันทึก" (Record) button and a "บันทึกข้อมูล" (Record Information) button.

ตามที่ (ถ้า preview รายงาน pdf แล้วต้องกรอกค่าให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้เคาะวรรคตรงค่าที่ต้องการ)

ตามที่

ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ) ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน

นางที่พวพรรณ พุทธิวิโร

ประเภทค่าใช้จ่าย

☐ ค่าตอบแทน

☐ ค่าใช้สอย

☐ ค่าวัสดุ

☐ อื่นๆ

รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท

ณ (สถานที่ดำเนินการ)

ณ (สถานที่ดำเนินการ)

โดยใช้เงิน (งบประมาณ ภาค=ไม่ระบุ) ภาค (เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ) ประเภทงบ ปีงบประมาณ

งบประมาณ ไม่ระบุ งบรายจ่ายอื่น 2562

ผู้ขออนุมัติ (ถ้าไม่เลือก จะเป็นชื่อผู้ขออนุญาต)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล)

บันทึก บันทึกข้อมูล

รูปที่ 6 ภาพแสดง การกรอกข้อมูลเดินทางไปราชการในระบบ

2.7 ตัวอย่างหนังสือที่ปิ่นออกจากระบบ

- กรณียืมเงินจะมีเอกสารการยืมเงิน แสดงออกมาจำนวน 2 แผ่น
 - นำหนังสือฉบับนี้ พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตรวจสอบ และเซ็นรับรอง
- เจ้าหน้าที่การเงิน นำหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขหนังสือส่ง ผ่านระบบ edoc
 - เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตัดเลข ACC3D
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณ สแกน/สำเนาหนังสือ และนำส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/๔๖

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม รามการ์เด้นส์ กรุงเทพมหานคร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว ๐๖๒๑.๔/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่องขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังความแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้เข้าร่วมประชุม จำนวน

๒ คน คือ

๑. นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. นายไพฑอล หนามอัน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๒๒

มิถุนายน ๒๕๖๒ กลับถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้เดินทางโดย

☒ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☒ เครื่องบินโดยสาร ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิจาก เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบดำเนินงาน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๔,๖๗๐.๐๐ บาท (

เก้าพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ

(นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี

หากการตรวจสอบ แล้วจากอนุมัติใน

บุคลากรดังกล่าวไว้ก่อนไปราชการ ระหว่าง

วันที่ ๒๒ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน

๔,๖๗๐.๐๐ บาท

(ต่อให้ตรวจ) (ลงชื่อ)

ที่หน้าหัวหน้างาน

รศ. อรุณพร วัชร

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ค่ารถประจำทางจากสถานีขนส่ง สงขลา-สถานีขนส่งสายใต้ (๑๑๕๐ บาท * ๑ เที่ยว) ค่ารถประจำทางจาก สถานีขนส่งสายใต้-สถานีขนส่ง สงขลา(๑๑๕๐ บาท * ๑ เที่ยว)	๒,๓๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๑ ห้อง * ๑ คืน ๑๔๕๐ บาท)	๑,๔๕๐.๐๐ บาท
๓. ค่าแท็กซี่จาก สถานีขนส่งสายใต้-ที่พัก (๓๐๐ * ๑ เที่ยว) ค่าแท็กซี่จาก ที่พัก-สถานีขนส่งสายใต้ (๓๐๐ * ๑ เที่ยว)	๖๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท * ๓ วัน)	๗๒๐.๐๐ บาท
๕. ค่าเครื่องบินโดยสาร (๒๓๐๐ บาท * ๑ คน * ๒ เที่ยว)	๔,๖๐๐.๐๐ บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น	๔,๖๗๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ

(นายไพฑอล หนามอัน)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

3D-๒๕๖๒

รูปที่ 7 ภาพแสดง หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

- 2.8 เมื่อหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ได้รับการอนุมัติ ทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จะทำการออกเช็คแก่ผู้ยืมเงินไปราชการในระบบ
- 2.9 หลังจากกลับมาจากเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมเงินเข้าไปกรอกในระบบ เพื่อทำการเคลียร์เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานการเดินทางทั้งหมด ดังนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
- (1) หนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ฉบับได้รับอนุมัติ
 - (2) หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ฉบับได้รับอนุญาต
 - (3) เอกสารค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
 - (4) เอกสารค่าตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
- 2.10 หลังจากเคลียร์เงินเรียบร้อยแล้ว ทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้คืนเงินค่าเดินทางไปราชการ (กรณีเงินเหลือจากการเดินทาง)