

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

งานการเงินและบัญชี

สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์



ปิยะดา สุทธิปัญญา
รัตน์ดาวรรณ นาครีเคน
สิงหาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการขออนุมัติ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	1
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	5
แบบฟอร์ม	
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	9
- การขออนุมัติยืมเงินทราลง.....	15
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ	
- หลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	29
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ.....	30
- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ.2553 (ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม).....	34
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศ.....	37
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ.....	42
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550.....	44

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการยืมเงินทดรองไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอไปราชการส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการต่อหัวหน้าภาควิชา/
หัวหน้าฝ่าย โดยแนบแบบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
- ค่าลงทะเบียน*

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ชี้แจงถึงเหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ
และระยะทาง

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกขอไปราชการที่ผ่านการอนุมัติในระดับภาควิชา/ฝ่าย พร้อมระบุรหัส
งบประมาณแล้ว นำส่งที่งานการเงินคณะ

ขั้นตอนที่ 3 งานการเงินคณะตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
หากงบประมาณมีเพียงพองานการเงินดำเนินการ งานการเงินบันทึกและผูกพัน
รายการค่าใช้จ่าย แล้วนำเสนอบันทึกขอไปราชการต่อคณบดี

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณา และลงนามในบันทึกขอไปราชการ

ขั้นตอนที่ 5 เอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งกลับคืนภาควิชาผ่านธุรการภาควิชา/ฝ่าย

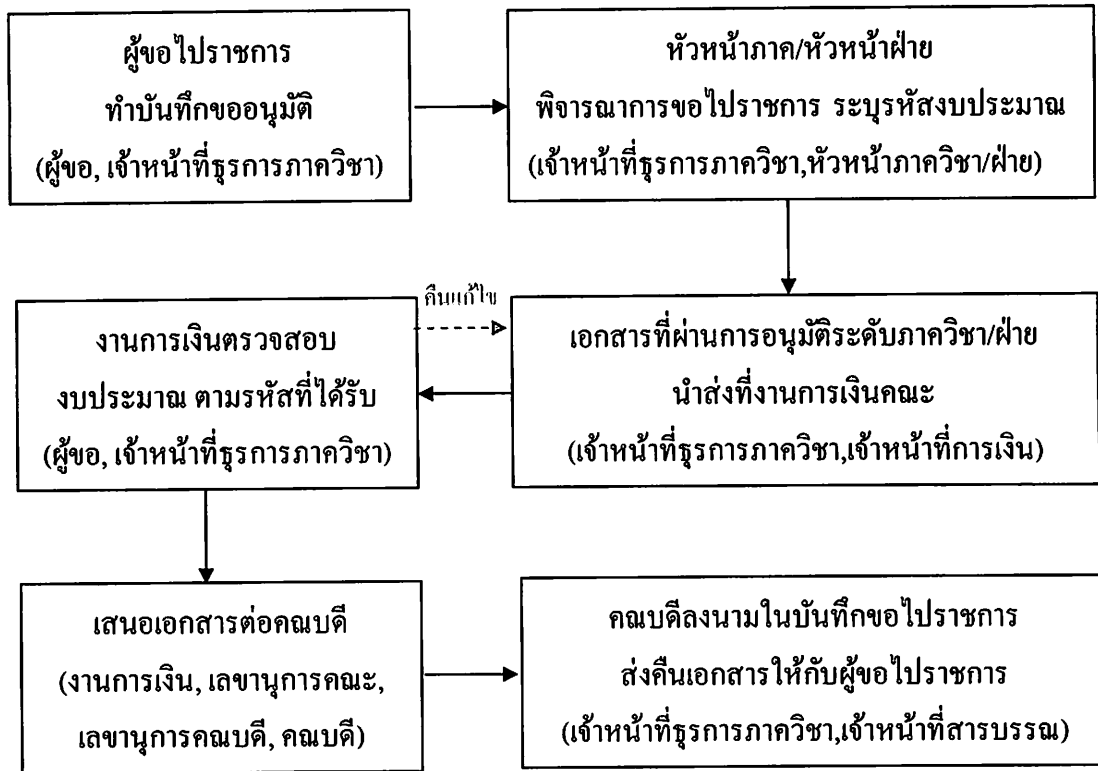
ขั้นตอนที่ 6 กรณียืมเงินทดรองในการเดินทางไปราชการ

- ทำบันทึกขอยืมเงินทดรองและสัญญายืมเงินเสนอต่อคณบดีพร้อม
แนบสำเนาบันทึกขอไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
- ส่งชุดเอกสารขอยืมเงินมาที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบประวัติข้อมูล
การยืมเงิน หากไม่เป็นลูกหนี้งานการเงินพิมพ์ใบสั่งจ่ายและเขียนเช็ค
เพื่อเสนออนุมัติและลงนาม
- เมื่อคณบดีลงนามแล้ว งานการเงินบันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินทดรอง
และลงทะเบียนสมุดจ่ายเงินยืมทดรองเพื่อจ่ายให้ผู้ยืมต่อไป

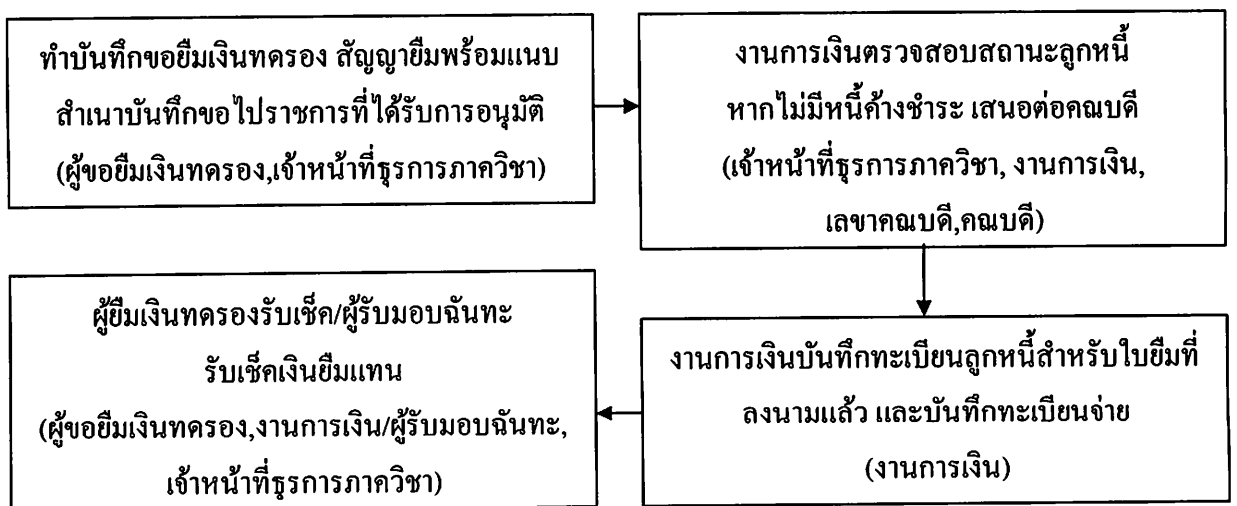
หมายเหตุ : *ค่าลงทะเบียนในขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ทำบันทึกแยกเบิกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ขั้นตอนที่ 7 การรับเช็คเงินยืมทตรง ผู้ยืมเงินทตรงสามารถติดต่อบริษัทรับเช็คเงินยืมทตรงได้ที่งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ หรือหากผู้ยืมเงินทตรงไม่สะดวกในการมารับเช็คสามารถให้ผู้อื่นไปรับเช็คแทนได้โดยการทำใบมอบฉันทะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทน

แผนผังทางเดินเอกสารการขออนุมัติไปราชการภายในประเทศ และการยืมเงินทตรง



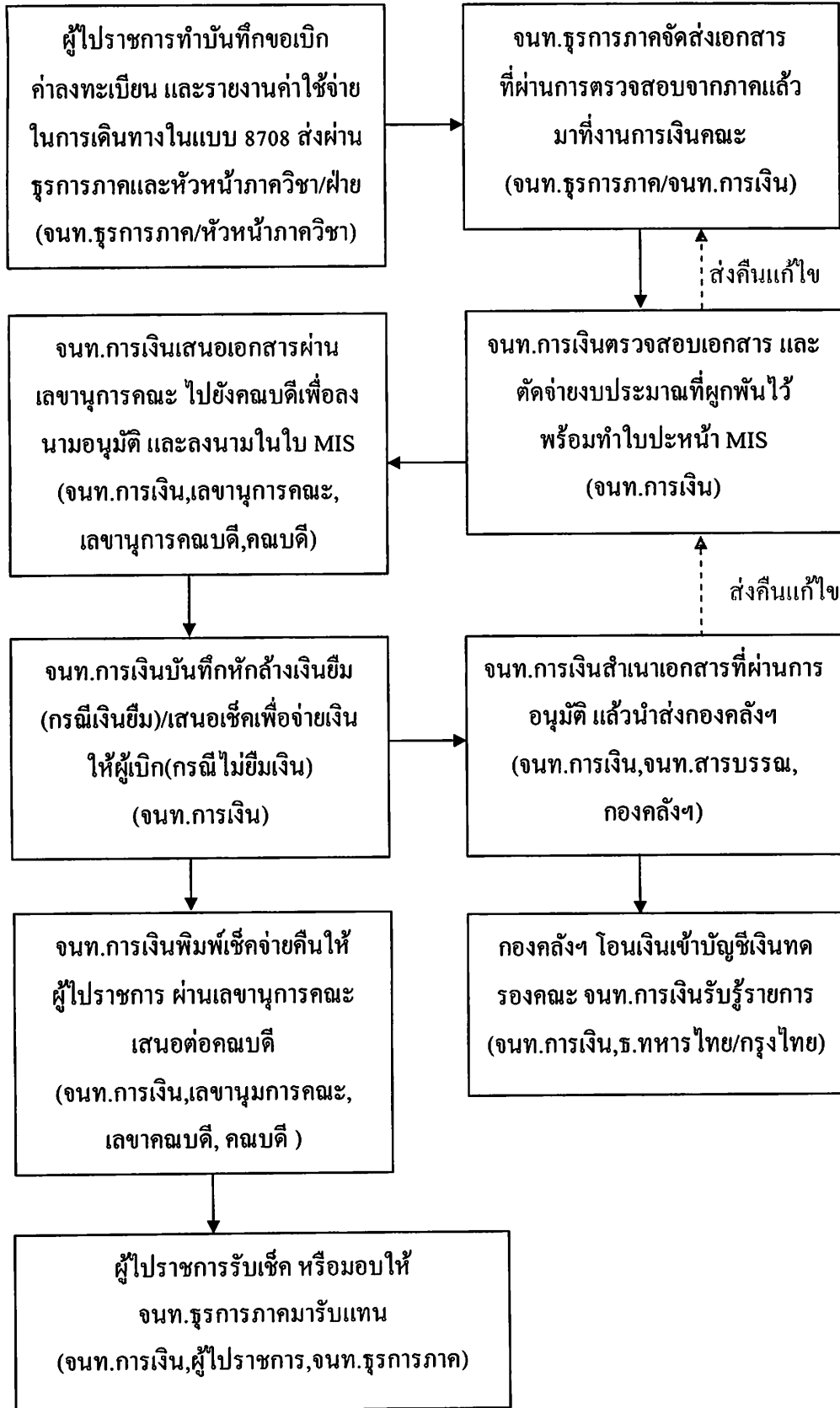
กรณียืมเงินทตรงจากคณะวิทยาศาสตร์



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ไปราชการทำรายงานการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบ 8708
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องรายงานใบแบบ 8708 มีดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ (แบบ บก 111 ใช้รายงานค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง รถโดยสารปรับอากาศ และใช้รายงานระยะทางในการเบิกเงินชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนตัว)
 - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถราชการ)
 - ค่าลงทะเบียน ให้ทำบันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียนแบบใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาพร้อมกับ แบบ 8708 และต้นเรื่องขออนุมัติไปราชการ
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารที่งานการเงิน
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและตัดจ่ายงบประมาณที่ได้ผูกพันไว้แล้ว และจัดทำใบเบิก MIS เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
- ขั้นตอนที่ 5 คณบดีพิจารณาการอนุมัติเบิกจ่าย และลงนามในเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว หากเป็นเอกสารหักล้างเงินยืมทำการตัดจ่ายออกจากทะเบียนลูกหนี้เงินตรง หากเป็นเอกสารเพื่อขอเบิกเงินคืนผู้ไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็คคืนกรณีจ่ายเช็คคืนผู้ไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสั่งจ่ายเช็คพร้อมเขียนเช็คจ่ายคืนเสนอฝ่ายเลขานุการคณะเพื่อตรวจสอบการสั่งจ่าย และเสนอคณบดีลงนาม
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้จ่าย และหักล้างเงินยืมส่งกองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกเงินกลับเข้าคณะวิทยาศาสตร์
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนเงินจากกองคลังฯ และบันทึกตัดจ่ายรายการที่ลงทะเบียนส่งเบิกที่กองคลังฯ

แผนผังทางเดินเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก. คือ 1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมือง
ในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. คือ 1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.

2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน
ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง : - 24 ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งวัน

- เศษของ 24 ชั่วโมงหากเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็นอีก 1 วัน

- ไปราชการเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงคิดเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

- กรณีมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามมื้ออาหารที่มีการเลี้ยง

เช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3 เลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิก
เบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3 (เบี้ยเลี้ยงแบ่งเป็น 3 ส่วนมื้ออาหาร คือเช้า กลางวัน เย็น)

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ให้ใช้ “หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขับรถ
ไปราชการ” ในการเบิกแนบมาพร้อมกับแบบ 8708

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ

2.1 ตามหนังสือที่ ศธ 0530.1(27)/ว 164 และคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นเกณฑ์ปฏิบัติ

- กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชีย

ระดับ 3-8 เหม่าจ่าย 600 บาท/วัน ระดับ 9 ขึ้นไป เหม่าจ่าย 900 บาท/วัน

- กลุ่มประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา โอเชียเนีย สิงคโปร์และญี่ปุ่น

ระดับ 3-8 เหม่าจ่าย 1,200 บาท/วัน ระดับ 9 ขึ้นไป เหม่าจ่าย 1,800 บาท/วัน

2.2 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.2550

ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เหม่าจ่าย 2,100 บาท/วัน

ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เหม่าจ่าย 3,100 บาท/วัน

*การพิจารณาการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศเป็นไปตามความเหมาะสม และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงาน แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายได้

3. ค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน : คน

ระดับ	ในประเทศ	ต่างประเทศ		
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
8 ลงมา	1,000	7,500	5,000	3,100
9 ขึ้นไป	1,600	10,000	7,000	4,500
10 ขึ้นไป	2,500			
เหมาจ่าย (มมส.)	300			

*ประเทศในกลุ่มประเภท ก. ข. และ ค. คูณในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 7 ระเบียบกระทรวงการคลัง

กรณีการแยกพักเดี่ยว สามารถแยกได้ดังนี้

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ 8 ขึ้นไป
- หัวหน้า สนง. หรือหัวหน้าหน่วยงาน ระดับ 7-8 ขึ้นไป ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย

อัตราแลกเปลี่ยน

- แลกกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกเปลี่ยน
- แลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราระหว่างประเทศ 1 วันทำการก่อนเดินทาง

4. ค่าพาหนะ

หลักการเบิกค่าพาหนะ : ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

*รถไฟ ประเภทรถด่วน ค่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป

กรณีเบิกค่าพาหนะไม่ประจำทาง

1. รถรับจ้าง ในกรณี ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้ใช้พาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตจังหวัดอื่น หรือนอกเหนือจากเขต กทม. เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

* ระดับ 5 ลงมา หากจะใช้รถรับจ้างจะต้องมีสัมภาระ

2. รถส่วนตัว ในกรณีขอใช้รถส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่า

อัตราเงินชดเชย (คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง)

- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

3. ค่าเครื่องบิน

ระดับ 5 ลงมา เดินทาง โดยเครื่องบิน ได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยเบิกชั้นประหยัด

ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกชั้นประหยัด

ระดับ 9 เบิกชั้นธุรกิจ

ระดับ 10 ขึ้นไป เบิกชั้นหนึ่ง

*กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกชดเชยได้เท่ากับค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง