

องค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ประจำปีงบประมาณ 2566

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



### แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 มีนาคม พ.ศ. 2566 – 30 กันยายน พ.ศ. 2566)

**เป้าหมาย :** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ขอบเขต :** การเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

**ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ :**

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางชนิภักดิ์ ครชชาติ      | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา            |
| 2. นางสาวพรรัตน์ คำดวงโรม    | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา            |
| 3. นางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์    | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ            |
| 4. นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวทิพย์รัตน์ ช่วยธานี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวอลิษา อินจันทร์     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7. นายเฉลิมวุฒิ แก้วอ่อน     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นายภูทัย เทียนกระสินธ์    | ตำแหน่ง ช่างเทคนิค                 |
| 9. นายต่อเหลบ หมาดตา         | ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์     |

**หน่วยงาน :** คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

**ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :** แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



**กระบวนการดำเนินงาน :** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการ นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับ ช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย
3. พนักงานราชการ
4. ลูกจ้างชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอก พื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ  
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ
  - 1.1 กรณีมีการพักแรม
    - ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
    - เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน



- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
- 1.2 กรณีไม่มีการพักแรม
  - ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
  - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ 1 วัน
  - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ ครึ่ง วัน
- 1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ
  - ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย
- 1.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
  - ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



## 2. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

## อัตราค่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง
- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ

วันที่เข้าพักและวันที่ออก

## 3. ค่าพาหนะ หมายถึง รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

## 3.1 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท



- เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เทียบ  
ละไม่เกิน 500 บาท

### 3.2 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของ  
ทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไป  
ราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับ  
ราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค)  
ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่าย  
ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง  
การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง  
ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

### 3.3 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

- ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่  
เทียบเท่า
- ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่  
ทางราชการ
- การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่า  
พาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิก  
ได้

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการได้

4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของ  
กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื่องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานของส่วนราชการ



## ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากบุคลากรสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

## แนวทางแก้ไข

มีการจัดการความรู้ (KM) โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำมาปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :

บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

(นางสาวอลิษา อินจันทร์)

ผู้บันทึก

4 / สิงหาคม / 2566



## ภาพกิจกรรม









