



บันทึกข้อความ

ส่วนงานวิชาการ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๑๑๐๑

ที่ ศธ ๖๔.๑๔/ว.๐๕๕๐

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่คณะฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน สนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้อง กับสถานการณ์ มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย คณะฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนาคนุชย์และสังคม

แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ
มติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ได้ให้ความหมายของการเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ว่าหมายถึง “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่าง
อำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไป
ต่างประเทศ” ดังนั้น เพื่อให้การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นไป
ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน สนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ
สถานการณ์ มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณจึง
กำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- 1) ข้าราชการ
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) ลูกจ้างประจำ
- 4) ลูกจ้างชั่วคราว
- 5) บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

2. การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ โดยหนังสือขออนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นไปตามแบบฟอร์มของคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งระบุสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ชื่อผู้เดินทาง
- 2) วัตถุประสงค์ของการเดินทาง
- 3) สถานที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่(หากเป็นการอบรมหรือเข้าร่วมโครงการต้องมีเอกสาร
โครงการแนบ)
- 4) วันเดือนปีที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- 5) การใช้พาหนะ
- 6) งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

หมายเหตุ: ในการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ควรดำเนินการขออนุญาตล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 3 วันทำการ

3. อำนาจอนุมัติ

อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ



4. สิทธิในการเบิกจ่าย

สิทธิในการเบิกจ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวกและบรรลุเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ คณะฯ พร้อมทั้งจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่ายดังนี้

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายทั้งนี้ ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 กำหนดวงเงินในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	240	120
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	270	135

แนวปฏิบัติ

1. การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- กรณีที่มีการค้างแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่มีการค้างแรม หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีไม่มีการค้างแรม หากนับได้ไม่ถึง 6 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้



2. การเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ เช่น ไปปฏิบัติหน้าที่งานพระราชทานปริญญาบัตรที่วิทยาเขตพัทลุง ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ เป็นต้น

3. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ช่วงเวลาติดต่อกันก่อน/หลังวันเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่กระทำได้ แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ดังนั้น กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการให้รับการเกิดสิทธิการเบิกจ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และกรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/ลาพักผ่อนให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

4. กรณีมีการเลี้ยงอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

- กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 2 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกิน 1 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีเลี้ยงอาหาร/ทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

5.2 ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1) เบิกลักษณะจ่ายจริงต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

2) เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 กำหนดวงเงินในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูงตำแหน่งรองอธิการบดี 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน 1,300 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูงตำแหน่งอธิการบดี 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย



แนวปฏิบัติ

1. การเดินทางเป็นหมู่คณะควรเบิกจ่ายตามจริง และให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อ เป็นต้นยกเว้นกรณีที่พักของส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายได้
2. การนับจำนวนคืนของที่พัก เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้
3. การพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้
4. กรณีมีผู้รับผิดชอบค่าเช่าที่พักแล้ว ให้งดเบิกค่าที่พักเช่น เข้าร่วมอบรม ผู้จัดงานจัดหาที่พักไว้ให้แล้ว ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ เป็นต้น
5. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
6. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัตินอกพื้นที่ไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน/ลาปฏิบัติงานส่วนตัวกระทำได้ แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ดังนั้น กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพักผ่อนให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

5.3 ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1) การใช้รถราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จะต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถผ่านระบบจองยานพาหนะ เมื่อได้รับอนุมัติฝ่ายยานพาหนะจะแจ้งระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน ฯลฯ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและมีใบเสร็จ

2) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวโดยให้เบิกเงินในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3) การใช้พาหนะประจำทาง

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกระดับตำแหน่งมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศได้ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดได้

แนวปฏิบัติ

1. การโดยสารรถไฟเบิกจ่ายตามจริงตามสิทธิการเดินทาง ต้องแนบตัวโดยสารที่ระบุวันเวลาเดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานี ชั้นหรือเลขที่นั่ง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)



2. การโดยสารรถประจำทาง เบิกจ่ายตามจริงตามสิทธิการเดินทาง ต้องแนบตัวโดยสารที่ระบุวันเวลาเดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานที่ ขึ้นหรือเลขที่นั่ง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
3. เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง ตามสิทธิการเดินทาง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
 - กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสารการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม และกากบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามกำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงินของ Traveloka มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามกำหนด คือไม่แสดงเลขที่เที่ยวบิน เวลาเดินทาง ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ แนบหลักฐาน 2 ส่วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และ E-ticket
4. การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทางไป-กลับรวมระยะทางกิโลเมตร
 - การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ควรใช้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งยวด เช่น การเดินทางนิเทศสกิจ จำเป็นต้องเดินทางไปหลายสถานประกอบการในคราวเดียวกัน หรือสถานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่มีพาหนะประจำทางผ่านหรือไปถึง ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทาง เป็นต้น
 - การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและความปลอดภัยในการเดินทาง
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน ฯลฯ ไม่สามารถนำมาเบิกได้
5. กรณีการใช้พาหนะประจำทาง (รถไฟ รถประจำทาง เครื่องบิน) ในการเดินทาง เอกสารการเบิกจ่าย (เช่น ตัวโดยสาร กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน) ต้องระบุวันที่เวลาเดินทางไป-กลับตรงตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
6. การเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้
7. กรณีหน่วยงานมีการจัดหายานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไว้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



คำถาม-คำตอบ

กรณี : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

1. นาย ก. ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางไปประชุม ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันพรุ่งนี้ ตอนเช้า จึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นาย ก. จะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ ?

คำตอบ เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

2. ถ้าในกรณีทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง สูญหายจะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ ?

คำตอบ ได้ โดยให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางมหาวิทยาลัยอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. น.ส.ใจดี ขออนุญาตเดินทางไปราชการ วันที่ 1-5 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดเชียงใหม่ และขอลากิจเพิ่มอีก 2 วัน คือ วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2561 ในกรณีนี้ น.ส.ใจดี สามารถกระทำได้หรือไม่ ?

คำตอบ ได้ เนื่องจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอลากิจนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ คือ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ในระหว่างวันที่ 1-5 กรกฎาคม 2561 ในส่วนของค่าเดินทาง สามารถเบิกได้ในวันที่ 1 และ วันที่ 7 กรกฎาคม 2561

4. นายใจกล้า ขออนุญาตเดินทางไปราชการ วันที่ 10-12 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วนั้น และได้รับคำสั่งให้ไปประชุมวิชาการ ในวันที่ 15-16 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในกรณีนี้ นายใจกล้า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร ?

คำตอบ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าเดินทาง
10/7/2561	เบิกได้	เบิกได้	เบิกได้
11/7/2561	เบิกได้	เบิกได้	เบิกได้
12/7/2561	เบิกได้	เบิกได้	เบิกได้
13/7/2561	เบิกไม่ได้	เบิกไม่ได้	เบิกไม่ได้
14/7/2561	เบิกไม่ได้	เบิกไม่ได้	เบิกไม่ได้
15/7/2561	เบิกได้	เบิกได้	เบิกได้
16/7/2561	เบิกได้	เบิกได้	เบิกได้

5. กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก ?

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวน เงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บ.ก.111) สำหรับ ใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกเงินได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

