

KM ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ

KM ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์อย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

ตอบ การฝึกอบรมต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ดังนี้

- 1) ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2) มีหลักสูตร
- 3) มีวิทยากรให้ความรู้โดยจะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้
- 4) มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- 5) ต้องไม่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 6) ต้องไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา
- 7) ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ

2. การฝึกอบรมและการประชุมราชการ แตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การฝึกอบรมต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ตามข้อ 1 สำหรับการประชุมราชการ เป็นการประชุมเพื่อนำผลการประชุมไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมหารือ การประชุมคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น โดยต้องมีหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

3. อาจารย์สาขาการท่องเที่ยวขออนุมัติไปอบรมมัคคุเทศก์ เมื่อจบหลักสูตรจะได้ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ สามารถนำใบประกาศดังกล่าวไปเป็นมัคคุเทศก์ (ไกด์) ได้ จะเบิกค่าลงทะเบียนได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ หากอาจารย์ผู้สอนวิชาดังกล่าวจำเป็นต้องอบรมเพื่อไปสอนนักศึกษา ให้ส่วนราชการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่ออบรมให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยถือเป็นการพัฒนาบุคลากรตามระเบียบ

4. การจัดอบรมให้นักศึกษา จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่

ตอบ การจัดอบรมให้นักศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การจัดอบรมให้บุคคลภายนอกและมีนักศึกษาเข้าร่วม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ โดยถือว่านักศึกษาเป็นบุคคลภายนอก
- 2) การจัดอบรมให้นักศึกษาโดยเฉพาะในวิชาที่อยู่ในหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการจัดติวให้กับนักศึกษา ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

- 3) การจัดอบรมให้นักศึกษาตามโครงการซึ่งเคยได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังไว้แล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 4) การจัดอบรมให้นักศึกษานอกเหนือจากนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาด้วยเงินรายได้

5. โครงการฝึกอบรมที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ได้รับอนุมัติโครงการได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เพราะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องได้รับวัสดุอุปกรณ์นั้นอย่างช้าในวันก่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ

6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ตอบ ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น 3 รายการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในโครงการฝึกอบรม ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

8. ในโครงการฝึกอบรมได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ โดยขออนุมัติเป็นค่าวัสดุจำนวน 5 รายการ และขอถัวจ่ายทุกรายการ ภายหลังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุที่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ต้องขออนุมัติเพิ่มเติมก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ

9. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารตามระเบียบ เป็นค่าอะไรบ้าง

ตอบ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารในโครงการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าส่งแฟกซ์ ค่าไปรษณีย์ โดยที่ค่าโทรศัพท์ต้องเป็นการใช้บริการโทรศัพท์ของสถานที่(โรงแรม)ที่จัดโครงการฝึกอบรม และต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่(โรงแรม)ที่จัดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

10. ค่า Pin Phone และบัตรเติมเงินโทรศัพท์ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ได้

11. ในกรณีที่ไม่ได้ขอค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารไว้ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการไปก่อนจะมาขอเบิกได้หรือไม่

ตอบ ในกรณีที่มีเงินงบประมาณโครงการคงเหลือ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมก่อนจึงจะเบิกได้

12. การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งต้องกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายเป็น 4 กรณี ดังนี้

- 1) โครงการที่มีหลักสูตรฝึกอบรมภายในประเทศและมีการดูงานภายในประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 2) โครงการที่มีหลักสูตรการดูงานภายในประเทศโดยไม่มีการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 3) โครงการที่มีหลักสูตรฝึกอบรมภายในประเทศและมีการดูงานต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 4) โครงการที่มีหลักสูตรการดูงานต่างประเทศโดยไม่มีการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

13. การไปดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าวิทยากรให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเดินชมสถานที่ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท และไม่สามารถให้เป็นบัตรกำนัล หรือบัตรของขวัญ หรือGIFT VOUCHER

14. กรณีประธานพิธีเปิด-ปิดพากรรยามาด้วยจะถือเป็นผู้ติดตามได้หรือไม่ และจะเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้หรือไม่

ตอบ ถือเป็นผู้ติดตามได้ โดยผู้จัดต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ติดตามไว้ในโครงการจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

15. กรณีที่ประธานมาเป็นประธานในพิธีเปิดแล้ว จะอยู่ร่วมโครงการต่อได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยให้ถือว่าในช่วงที่อยู่ร่วมโครงการต่อเป็นผู้สังเกตการณ์ ซึ่งผู้จัดต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

16. แยกผู้มีเกียรติ หมายถึงผู้ใดบ้าง

ตอบ ผู้ที่ประธานเชิญมาด้วย โดยต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการได้

17. พนักงานขับรถ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ พนักงานขับรถ ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ถ้าโครงการจัดที่พักและอาหารให้แล้วและพนักงานขับรถไม่ ประสงค์ที่จะทานอาหารหรือเข้าพักตามที่ผู้จัดจัดให้ก็ไม่สามารถเบิกเป็นค่าที่พักเหมาจ่ายและ ค่าเบี้ยเลี้ยงได้

18. โครงการจัดรถรับ- ส่งผู้เข้าอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่มาขึ้นรถที่จัดให้ จะขอใช้รถส่วนตัวเดินทาง โดยเบิกเงินทดแทนได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ การขอใช้รถส่วนตัว ต้องขออนุมัติไว้ในโครงการเพื่อให้ผู้จัดคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการได้

19. การเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยในกำกับ จะถือว่าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ หรือไม่ใช่ บุคลากรของรัฐ

ตอบ ให้ดูกฎหมายจัดตั้งว่ามหาวิทยาลัยในกำกับนั้นเป็นส่วนราชการหรือไม่

20. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตอบ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) และหากผู้จัดจะเบิกจ่ายเงินค่า พาหนะรับจ้างไป-กลับให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง ก็ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเช่นกัน โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

21. กรณีผู้จัดไปจัดโครงการฝึกอบรมที่โรงแรม โดยใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรมและที่พัก จะนำ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารเข้ามาเบิกได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เพราะปกติโรงแรมคิดค่าที่พักรวมค่าอาหารเช้าแล้ว (ถือเป็นการทุจริต) ยกเว้นกรณีที่ค่า เช่าที่พักไม่ได้รวมอาหารเช้าไว้

22. กรณีผู้จัดจัดโครงการฝึกอบรมที่โรงแรมหรือสถานที่อื่น จะนำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุมมา เบิกได้หรือไม่

ตอบ ให้ดูข้อเท็จจริงว่า โรงแรมคิดค่าเช่าหรือไม่ ถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถาม

23. ถ้าผู้จัดโครงการฝึกอบรม กำหนดหลักสูตร 2 วัน วันแรกมีตารางการฝึกอบรมถึงเวลา 16.00 น. จะเบิกค่าอาหารให้ผู้เข้าอบรมที่มาจากส่วนภูมิภาคที่พักที่สถานที่จัดอบรม ได้หรือไม่

ตอบ ได้

24. ถ้าผู้จัดโครงการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีตารางการฝึกอบรมถึงเวลา 16.00 น. จะเบิกค่าอาหาร ให้ผู้เข้าอบรมที่อยู่ส่วนกลาง(ปทุมธานี กรุงเทพฯ)ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ แต่ถ้ากรณีที่หลักสูตรมีตารางการฝึกอบรมถึงช่วงกลางวัน สามารถจัดอาหารและที่พักได้

25. รองอธิการบดี จะเบิกค่าเช่าที่พักได้เทียบเท่าระดับใด

ตอบ เบิกตามระดับที่ตนครองตำแหน่งอยู่ เช่น ผศ. รศ. หรือเชี่ยวชาญ กรณีที่เคยขอทำความตกลงเทียบเท่าระดับ 9 ไว้ เนื่องจากกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งโดยให้เบิกตามระดับที่ครองอยู่ หากต้องการเทียบเท่าระดับ 9 ให้ขอทำความตกลงใหม่

26. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นว่าทำไมถึงต้องนอนโรงแรมนี้

27. การเบิกค่ายานพาหนะประเภทรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่

ตอบ เพื่อเป็นการควบคุม ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

28. การจัดโครงการฝึกอบรมภายในประเทศสำหรับบุคคลภายนอก จะเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางก่อนเดินทาง

29. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายหรือไม่

ตอบ ต้องระบุรายการค่าใช้จ่าย แต่ถ้าในโครงการระบุรายการไว้แล้ว ใบเสร็จรับเงินไม่ต้องแจกแจงก็ได้

30. ถ้าค่าลงทะเบียนไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้าอบรมต้องจ่าย เช่นค่าที่พัก ค่าอาหาร จะนำรายการดังกล่าวมาเบิกได้หรือไม่

ตอบ ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการและอัตราไม่เกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนด

31. การเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด หากน้อยกว่าที่ระเบียบกำหนด จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้หรือไม่

ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- 1) ค่าตัวเครื่องบินได้รับความช่วยเหลือไป-กลับ ให้งดเบิกแม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีก 1 เที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ

- 2) ค่าที่พัก กรณีจัดให้ค้างคืนเกิน 3 วัน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริงและเมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
- 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด กรณีจัดอาหารให้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามมือที่ไม่ได้จัดให้

32. งานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้

33. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

ตอบ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ แต่ให้เบิกเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยแนบใบเสร็จรับเงิน

34. ค่าที่พักในการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ ถ้าเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ ต้องขอตกลงกับกรมบัญชีกลางก่อนเดินทาง ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบ และการเบิกต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ

35. การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ กำหนดหรือไม่ว่าเป็นระดับใดจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้

ตอบ บุคลากรทุกระดับถ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ สามารถเดินทางโดยเครื่องบินและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้

KM ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุวันที่อย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ การขออนุมัติต้องให้ครอบคลุมวันที่เดินทางออกจากที่พักหรือที่ทำงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน

2. การเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุดภารกิจแล้ว พักผ่อนต่อ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1) ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พัก จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ได้
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดภารกิจในการเดินทางไปราชการ จะนำวันที่พักร้อนมานับรวมเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

3. ถ้าลาพักร้อนก่อนแล้วเดินทางไปราชการ จะขออนุมัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้

ตอบ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1) ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันที่ออกจากที่พัก จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักเพื่อจะได้เบิกค่าพาหนะเที่ยวไปและเที่ยวกลับได้
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติภารกิจจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พัก

4. กรณีเครื่องบินเที่ยวกลับ Delay แล้วมาถึงเกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไปอีก 1 วัน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- 1) กรณีเครื่องบินออกจากสนามบินในวันที่ขออนุมัติไว้ แล้วเครื่อง Delay มาถึงอีก 1 วัน สามารถเบิกค่าพาหนะได้ เพราะใบเสร็จรับเงินหรือตั๋วลงวันที่ไม่เกินวันที่ได้รับอนุมัติไว้
- 2) กรณีเครื่องบิน Delay ก่อนออกจากสนามบินเป็นอีกวันที่เกินกว่าวันที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติม

5. กรณีเป็นระดับชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ(ระดับ 9) จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างไร

ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- 1) การเดินทางไปรับตำแหน่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับชำนาญการพิเศษ
- 2) กรณีเดินทางไปราชการในสถานะที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ 9
- 3) การเดินทางกลับที่ตั้งเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในระดับ 9

6. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะเบิกค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ ถ้าท้องที่นั้นมีค่าครองชีพสูง และเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกเพิ่มเติมเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 25 % ของอัตราค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายจริงตามที่ผู้เดินทางได้เลือกไว้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ และชี้แจงเหตุผลว่าทำไมต้องพักโรงแรมนั้น

7. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่

ตอบ ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ระเบียบกำหนด

8. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการพร้อมพนักงานขับรถ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าที่พักแบบเบิกจ่ายจริง และพนักงานขับรถจะขอเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ต้องเลือกเบิกเหมือนกัน

9. การเดินทางไปราชการหลายจังหวัด ตลอดเส้นทางการเดินทางต้องเบิกค่าที่พักเหมือนกันหรือไม่

ตอบ ต้องเลือกเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทางการเดินทางไปราชการ โดยต้องขออนุมัติไว้ก่อนการเดินทางว่าจะเบิกแบบเหมาจ่ายหรือเบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดตลอดการเดินทาง

10. ถ้าหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้บุคคลภายนอกไปราชการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก แต่ไม่ต้องอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

11. การเดินทางไปราชการที่เกาะสมุย 4 คน โดยรถราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

ตอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

- 1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- 2) ค่าระวางเรือบรรทุกรถข้ามฝั่ง (เรือเฟอร์รี่)
- 3) ค่าโดยสาร 3 คน (อีกหนึ่งคนนั่งบนรถราชการ)

12. รถมอเตอร์ไซด์รับจ้างถือเป็นยานพาหนะประจำทางหรือไม่

ตอบ ถ้าเป็นมอเตอร์ไซด์หรือรถสองแถวหรือรถอื่น ที่มีเส้นทางที่วิ่งที่แน่นอน และอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งนอกเส้นทางถือเป็นรถรับจ้าง

13. ขออนุมัติจ้างเหมารถไม่รวมค่าน้ำมัน จะมาขอเบิกค่าน้ำมันได้หรือไม่

ตอบ ให้รวมค่าน้ำมันไว้ในค่าจ้างเหมารถ

14. ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ 4 บาท เพื่อยกเลิกจะเปลี่ยนใจเดินทางโดยเครื่องบินและนำเงินค่าชดเชยมาคืน ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ต้องเบิกให้เหมือนกันตลอดเส้นทางที่ขออนุมัติไว้

15. ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเงินชดเชยกิโลเมตรละ 4 บาท แต่ข้อเท็จจริงเดินทางโดยพาหนะประจำทาง โดยให้บุคคลอื่นนำรถไปใช้ ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ถือเป็นการขออนุมัติเท็จ

16. การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ จะพิจารณาอย่างไร

ตอบ ให้สังเกตด้วยว่าผู้ขออนุมัติขับรถเป็นหรือไม่ และการขอเบิกเงินชดเชยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

17. การซื้อตัวเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศ จะใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททอโกต้า ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เพราะ บริษัททอโกต้า ไม่ใช่บริษัททัวร์ แต่เป็นเพียงธุรกิจทางเว็บไซต์เท่านั้น ในกรณีที่ขอทำความตกลงไปที่กรมบัญชีกลาง มีแนวโน้มว่าไม่ได้

18. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกัน ค่าระวาง จะเบิกได้หรือไม่

ตอบ ถ้าใบเสร็จรับเงินรวมค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ในค่าโดยสาร สามารถเบิกได้ แต่ถ้าแยกแสดงเป็นรายการไว้ ไม่สามารถเบิกค่าประกันและค่าใช้จ่ายอื่นได้

19. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก จะถือว่าค่าปะยางเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 39(2) เพราะถ้าไม่ปะยางจะเดินทางต่อไม่ได้ และการปะยางไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

20. กรณีกระจกรถราชการรั่วหรือแตกระหว่างการเดินทางไปราชการจนไม่สามารถเดินทางต่อไปได้ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ได้ โดยให้จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ 39(2) เพราะถ้าไม่ดำเนินการจะเดินทางต่อไม่ได้ และการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนกระจกไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามปกติ

21. กรณีผู้เดินทางเป็นช่างภาพ फिल्मหมีระหว่างทาง ถ้าช่างภาพคนนั้นซื้อเพิ่มจะถือว่าค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เพราะค่าฟิล์มเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของช่างภาพตามปกติ

22. การเดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและค่าเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานใด

ตอบ ถ้าหน่วยงานใหม่อยู่ต่างสังกัดกับสถานที่ทำงานเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใหม่ แต่ถ้าสังกัดเดียวกัน จะเบิกจากหน่วยงานใดก็ได้แล้วแต่สองหน่วยงานจะตกลงกัน

23. อนุมัติลาเนหา หมายถึงสถานที่ใด

ตอบ หมายถึง สถานที่ที่บรรจู้เข้ารับราชการครั้งแรก

24. กรณีข้าราชการลาออก หรือเกษียณอายุราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้อย่างไร

ตอบ เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1) ให้เบิกค่าขนย้ายตามระยะทางจากสถานที่ปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายถึงภูมิลำเนา หรือ
- 2) กรณีไม่ขนย้ายสัมภาระกลับภูมิลำเนาแต่ขนย้ายกลับสถานที่อยู่อาศัย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายได้แต่ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากรณีขนย้ายกลับภูมิลำเนาตามข้อ 24 1)

25. การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยเครื่องบิน จะใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ตอบ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

- 1) กรณีมีหนังสือจากส่วนราชการให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร(Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากับัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- 3) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบด้วย
 - ชื่อสายการบิน
 - วันที่ออก
 - ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง
 - ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน
 - วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

26. การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยเครื่องบิน จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ได้หรือไม่

ตอบ ได้ ในกรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ให้ส่วนลดและบริการนำส่งบัตรโดยสารให้ถึงที่ทำการของมหาวิทยาลัย โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัททัวร์ รวมกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการซื้อ ต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินนั้น

27. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์อย่างไร

ตอบ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 2) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้มีหนังสือสอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัทการบินไทยกับสายการบินอื่นหากสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็สามารถซื้อได้
- 3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเส้นทางที่บินตรงไปยังจุดหมาย ให้มีหนังสือสอบถามจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน และให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรว่าไม่มีเส้นทางบินตรง ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

28. การจัดจ้างบริษัททัวร์ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ทำได้หรือไม่ และต้องทำอะไร

ตอบ ทำได้ โดยดำเนินการจัดจ้างบริษัททัวร์ตามระเบียบพัสดุ (กรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย) อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลัง

29. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยไม่ใช้สายการบินไทย และไม่มีใบเปรียบเทียบราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

ตอบ ให้มีหนังสือของมหาวิทยาลัยสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ณ วันที่เดินทาง จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หากบริษัทการบินไทยไม่สามารถให้ข้อมูลได้ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะเบิกจ่ายได้

30. การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยสายการบินไทย จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านบริษัท
ทัวร์ได้หรือไม่

ตอบ ได้ แต่ราคาของบริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย
จำกัด (มหาชน) และต้องมีหนังสือของมหาวิทยาลัยสอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย
จำกัด (มหาชน) เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

จัดทำโดย

นางวนิดา ปอน้อย

นางอลิสา โรจน์ธนานันต์

บุคลากรกองคลัง