



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ**  
**และการฝึกอบรมภายในประเทศ**

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ”

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**๒.๑ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง**

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**๒.๑.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้**

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั้งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

/๒.๑.๒ เอกสาร...

๒.๑.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

**๒.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย**

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย คือ รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ จัดทำบันทึกข้อมูลเข้าระบบ FIS เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะแจ้งข้อมูลในระบบ FIS กลับมายังผู้เดินทางเพื่อเป็นการยืนยันว่าสามารถจัดรถส่วนบุคคลให้ได้หรือไม่

๒.๒.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ระบุทะเบียนรถ)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าบริการจอดรถยนต์
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าป้ายรถยนต์ เป็นต้น

๒.๒.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูปแบบ)

**๒.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง**

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๓.๓ การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ต่ำกว่าระดับ ๖ ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒.๓.๔ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

/๒.๔ กรณีเดินทางโดย...

## ๒.๔ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้เดินทางฯ ได้รับการตอบยืนยันจากงานยานพาหนะ ว่าไม่สามารถดำเนินการจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ หรือ

๒.๔.๒ ผู้เดินทางฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางพร้อมทำรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยยานพาหนะประจำทาง/รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยกับการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว หากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศแบบใดประหยัดกว่าให้เลือกเดินทางแบบนั้น

๒.๔.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน อาทิ ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

## ๒.๕ กรณีเดินทางโดยการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในงานราชการ

๒.๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.๕.๒ เอกสารและ...

๒.๕.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๒.๖.๑ ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๖.๒ ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒.๖.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- อาจแนบกากบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒.๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูณะกา)

อธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ได้รับหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์

ส่วนกลางให้ได้ และข้าพเจ้าได้ทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม

ปรากฏว่าการเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวประหยัดงบประมาณกว่า ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน ..... ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก

..... ถึง ..... ระยะทางประมาณ

.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับประมาณ .....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอ

เบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน จำนวน .....

(.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการแล้ว

ทั้งนี้ถ้าหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือขัดข้องตลอดจนความเสียหายจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในครั้งนี้

ทางมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เอกสารแนบบันทึกข้อความ

- แบบตอบกลับจากระบบ FIS ของหน่วยงานยานพาหนะ
- แบบแสดงรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม พาหนะประจำทางกับรถยนต์ส่วนตัว
- แบบแสดงรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม รถยนต์ส่วนตัวของมหาวิทยาลัย กับรถยนต์ส่วนตัว
- ระยะทางในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม (Google map)

### ตัวอย่าง

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม โดยรถประจำทาง/

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยกับรถส่วนตัว

วันที่.....(ไปราชการและการฝึกอบรม).....

ณ.....(สถานที่ไปราชการและการฝึกอบรม).....

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถประจำทาง/รถส่วนตัว
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ผู้เดินทาง ..... บาท - พนักงานขับรถ ..... บาท	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ผู้เดินทาง ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก - ผู้เดินทาง ..... บาท - พนักงานขับรถ ..... บาท	๒. ค่าเช่าที่พัก - ผู้เดินทาง ..... บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณการ) - ระยะทางไป - กลับ..... กิโลเมตร เป็นเงิน ..... บาท - ค่าผ่านทางพิเศษ ..... บาท - ค่าบริการจอดรถ ..... บาท	๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ระยะทางไป - กลับ..... กิโลเมตร เป็นเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท