

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้
(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้ / เรื่อง : การเบิกค่าพาหนะ

เหตุผลที่ทำให้/ผลกระทบ :

เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบ และเป็นการทบทวน การเบิกค่าพาหนะที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปฏิบัติ:

การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่น ๆ ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ


1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะให้เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินสิทธิ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย 51
3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50

วันที่จัดทำ 27 มกราคม 2563

4. แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2-9
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลว 22 ก.ย 51
- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50

ผู้จัดทำ นางจรรววรรณ ปงผาบ


(นางจรรววรรณ ปงผาบ)