

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

การไปราชการชั่วคราว หมายถึง การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่ง บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน หน่วยงานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่ บริการบุคคลอื่นทั่วไป มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการและสายสนับสนุน)
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก
5. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

หมายเหตุ

1. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก
2. กรณีพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางรถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ ที่ต้องค้างคืนบนรถ
3. กรณีพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง หรือที่พักรื่น ๆ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะรับจ้าง
3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะประจำทาง

1. การเดินทางไปราชการโดยใช้นานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิโดยประหยัด
2. การเดินทางโดยรถไฟเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามจ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

4. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ รถส่วนตัว ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

5. ค่าเครื่องบิน

1. ระดับชำนาญการ เบิกชั้นประหยัด บริหารระดับต้น เบิกชั้นธุรกิจ
2. นอกเหนือจากนี้ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนประโยชน์ราชการ (ชั้นประหยัด)
3. ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่า ภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

พาหนะรับจ้าง

ค่าพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2550)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีเหตุผลความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
2. เขตติดต่อ หรือผ่านกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน 600 บาท
3. เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

พาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของรถยนต์ หรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางที่สั้นและตรง สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ดังนี้

1. ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
2. เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
3. คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นโดยเบิกอย่างประหยัด ในระหว่างเดินทางไปราชการ หากไม่จ่ายอาจถึงที่หมาย เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน เบิกจ่ายได้เฉพาะรถยนต์ทางราชการเท่านั้น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การประชุม อบรม สัมมนา

1. สำเนาคำสั่งไปราชการ หรือบันทึกขอไปราชการ (ฉบับจริง) ที่อนุมัติแล้ว
2. สำเนาต้นเรื่อง โครงการ กำหนดการ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือค่าทางด่วน กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
7. สำเนาสมุดเงิน (ถ้ามี)
8. สำเนาบันทึกรายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา

การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. สำเนาคำสั่งไปราชการ หรือบันทึกขอไปราชการ (ฉบับจริง) ที่อนุมัติแล้ว
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการ ตารางนิเทศนักศึกษา
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือค่าทางด่วน กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
5. แผนที่ระยะทาง กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
6. สำเนาสมุดเงิน (ถ้ามี)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

สำหรับการเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง กรณีเกินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

วิธีการนับเวลาค่าเบี่ยง

มาตรา 16 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

1. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

2. การพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนเศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน แต่หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันให้งดเบิกเบี่ยง

4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ คือ เวลา 08.30 น.

5. กรณีไม่เดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลา 16.30 น.

วิธีการคำนวณค่าเบี่ยง

1. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 14 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 14 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

2. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 8 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในประเทศ (อัตรา/บาท)

ประเภท:ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก		
		อัตราเบิกจ่ายจริง		อัตราเบิก เหมาจ่าย
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 8 ลงมา ได้แก่ (1) ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ถึง ชำนาญการพิเศษ (2) อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (3) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ (4) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) (5) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	240	1,500	850	*800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 9 ได้แก่ (1) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (2) รองศาสตราจารย์ (3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก	270	2,200	1,200	*1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 10 ขึ้นไป ได้แก่ (1) ศาสตราจารย์ (2) อธิการบดี		2,500	1,400	

หมายเหตุ *นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามจริง โดยมีใบเสร็จแต่ไม่เกินอัตราดังกล่าว

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือที่มีผลบังคับใช้

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0530.4/ว 1177 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2545
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2550
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางไปข้ามเขตจังหวัด ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2549
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 164 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2548