

การเบิกค่าใช้จ่าย



ในการเดินทางไปราชการ



นางสาวจริยา หมื่นแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

** ตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว*

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2560

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ



ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/ หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็น
- ก่อนเดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง มีระยะเวลาครอบคลุมการเดินทางไปและกลับ
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่ลาพักหรือลาพักผ่อนได้
- ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

1. รายงานการเดินทาง ([ตามแบบฟอร์ม](#))

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง

➤ ค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น

- กรณีมีใบเสร็จรับเงิน ต้องมีแบบรายงานการเข้าพัก (Folio)

- แบบเหมาจ่าย ใช้ฟอร์มใบรับรองค่าเช่าที่พัก [แบบเหมาจ่าย](#)

➤ ค่ายานพาหนะ

2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือคำสั่งไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน

3. กำหนดการอบรม/ ประชุม

4. โครงการที่ประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ(เหมาจ่าย)

ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น 1/2 วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก เดินทางไปราชการ

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เปิดในอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าห้องพัก(บาท : วัน : คน)		
พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน 1,500.-	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 800.-

- * กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับพักคู่
- * การเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินร้อยละ 25

ค่าพาหนะเดินทาง

1. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง
2. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น
3. การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น

ค่ายานพาหนะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

(และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางก่อนจึงจะมีสิทธิเบิก)

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถราชการ
2. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ ต้องมีการจัดซื้อ/ จ้างตามระเบียบฯพัสดุ
3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ - งบแผ่นดิน เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 4 บาท

- งบรายได้ เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 5 บาท

รถจักรยานยนต์ - เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 2 บาท

(ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้)

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

(ผู้เดินทางแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว)

อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
➤ กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไป สถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
➤ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
➤ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขต ติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ ผ่านกรุงเทพฯ	➤ ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท ➤ เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าเครื่องบิน

1. ระดับ 9 ขึ้นไป ชั้นประหยัด
2. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ)

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง