

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* ตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเรื่องงานเดียวกัน 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

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางมีระยะเวลาครอบคลุมการเดินทางไปและกลับ
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกตามระเบียบฯ ตามอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270.-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	240.-



ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้

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

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับพักคู่

* การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินร้อยละ 25



ค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
☆ กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
☆ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
☆ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าพาหนะเดินทาง

1) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง

2) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น



3) การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โทร. 0-5388-5351- 5352 หรือ 5354