คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
FACULTY OF INDUSTRY
AND TECHONLOGY

สรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(ปรับปรุงครั้งที่ 1) งบประมาณ 2559

สรุปและรวบรวมโดย
นางสาวบุษกร ด้วงทอง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1. ลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราว

☞ เดินทางไปนอกที่ตั้ง

☞ มีกำหนดระยะเวลาไปกลับแน่นอน

2. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

2.1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 14))

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2) ค่าเช่าที่พัก
3) ค่าพาหนะ
4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 16))

☞ เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

☞ กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

☞ กรณี <u>ไม่</u> พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

☞ กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ <u>ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</u>

☞ กรณี <u>ไม่</u> ได้เดินทางกลับหลังวันปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ให้นับถึงวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</u>

หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภท การเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรา / บาท
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270.-
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
	อำนวยการ	สูง	
	บริหาร	ต้น, สูง	
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240.-
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
	อำนวยการ	ต้น	

2.1.2 ค่าเช่าที่พัก

กรณีที่เบิกได้

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 17))

☞ มีความจำเป็นต้องพักแรม

กรณีที่เบิกไม่ได้

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 17))

☞ พักในยานพาหนะ

☞ ทางราชการจัดที่พักให้

2.1.2.1 หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกค่าที่พัก (เบิกจ่ายจริง) ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	บาท/วัน/คน (ห้องพักเดี่ยว)	บาท/วัน/คน (ห้องพักคู่)	หลักฐานใช้เบิกจ่าย
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200.-	1,200.-	ใบเสร็จรับเงินที่พัก + ใบแจ้งรายการแขกพัก (GUEST FOLIO)
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ			
	อำนวยการ	สูง			
	บริหาร	ต้น, สูง			
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	1,500.-	850.-	ใบเสร็จรับเงินที่พัก + ใบแจ้งรายการแขกพัก (GUEST FOLIO)
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ			
	อำนวยการ	ต้น			

2.1.2.2 หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกค่าที่พัก (เหมาจ่าย) ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภทการเบิกจ่าย	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตรา / บาท	หลักฐานใช้เบิกจ่าย
ก.	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,200.-	เขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ (ไม่ต้องมีใบเสร็จที่พักแนบ)
	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		
	อำนวยการ	สูง		
	บริหาร	ต้น, สูง		
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	800.-	เขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ (ไม่ต้องมีใบเสร็จที่พักแนบ)
	วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
	อำนวยการ	ต้น		

2.1.3 ค่าพาหนะ

2.1.3.1 คำนิยาม

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) มาตรา 14 (3)

☞ ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

2.1.3.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

(พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) มาตรา 22

2.1.3.2.1 การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

<u>เว้นแต่</u>

☞ ไม่มียานพาหนะประจำทาง

☞ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

อนุโลมให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

2.1.3.2.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

สามารถเบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

☞ (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง (บขส.) หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

☞ (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

☞ (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (ตาม (1)) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงคลังกำหนด

2.1.3.2.3 การเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ

(หนังสือ ที่ ศธ 0582.09/... ลว. 29 ธันวาคม 2557 วิทยาเขตวังไกลกังวล เรื่อง การเดินทางไปราชการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการ)

☞ ให้ผู้ใช้บริการกลับมาเติมน้ำมันปลายทางที่หัวหิน ให้เต็มถังดังเดิมเหมือนตอนที่ขอรถจากต้นทางครั้งแรก

☞ ให้เติมปั๊มน้ำมันในอำเภอหัวหิน <u>ยกเว้น</u> ปั๊มน้ำมันสวนสน

☞ ให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้เก็บใบเสร็จรับเงินในวันเดินทางไปราชการเพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายหรือเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดต่อไป <u>โดยไม่อนุญาต</u> ให้ฝากเงินไปกับพนักงานขับรถไปดำเนินการเอง

2.1.3.2.4 การเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล

(หนังสือ ที่ ศธ 0582.09/... ลว. 9 กุมภาพันธ์ 2558 วิทยาเขตวังไกลกังวล เรื่อง การเดินทางไปราชการ) ข้อ 1

ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการได้ กรณีต่อไปนี้

☞ ไม่มีรถยนต์ส่วนกลางให้บริการ

☞ มีหนังสือแจ้งยืนยันจากงานยานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้บริการได้

☞ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ด้วยการระบุเห็นผลว่าทางยานพาหนะไม่สามรถจัดรถบริการให้ได้ พร้อมแนบหนังสือยืนยันจากงานยานพาหนะ

2.1.3.2.5 การจ้างเหมาบริการรถ

(หนังสือ ที่ ศธ 0582.09/... ลว. 9 กุมภาพันธ์ 2558 วิทยาเขตวังไกลกังวล เรื่อง การเดินทางไปราชการ) ข้อ 3

ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรถได้กรณีที่รถส่วนกลางไม่มีให้บริการเพิ่ม โดยให้คณะ/หน่วยงานพิจารณานำรถยนต์ส่วนตัวหรือจ้างเหมาบริการรถได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

2.1.3.3 อัตราการเบิกค่าพาหนะ

2.1.3.3.1. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ข้อ9)

เบิกจ่ายตามได้จริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

2.1.3.3.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1) จากบ้านพักหรือที่ปฏิบัติงาน ถึงสถานีรถหรือสถานที่จัดรถ

(มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550) ข้อที่ 5.3

☞ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ตามจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

2) จากบ้านพักหรือที่ปฏิบัติงาน ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ

(มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2550) ข้อที่ 5.3

☞ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ตามจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

3) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ (เขตปริมณฑล) หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ

(หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ 1.1)

☞ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ตามจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

4) กรณีเดินเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

(หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ 1.2)

☞ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ตามจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

2.1.3.3.3 **อัตราการเบิกค่าพาหนะส่วนตัว**

(หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ 2)

☞ รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์กิโลเมตรละ 4 บาท

☞ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.11-ตามภาคผนวก) พร้อมแผนที่เส้นทางประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย