

## KM ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการภายในประเทศทั่วไป

ผู้รับบริการ : สวัสดิ์ค่ะ วันนี้มีประเด็นสงสัยในเรื่องของการเดินทางไปราชการมาถามหน่อยค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สวัสดิ์ค่ะ ยินดีมากเลยค่ะ แล้วขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือยังค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วทำไมต้องขอเดินทางไปราชการก่อนค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ก็เพราะว่าในการเดินทางไปราชการจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ามาเกี่ยวข้องค่ะ

ผู้รับบริการ : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางจะมี ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ, และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละกี่บาทค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษ ลงมา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 240 บาท

สำหรับรองศาสตราจารย์/เชี่ยวชาญ ขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 270 บาทค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วค่าเบี้ยเลี้ยงคิดอย่างไรค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับแบบนี้ค่ะ

- เริ่มนับจากออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจล/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับบ้านหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจล/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ผู้รับบริการ : ค่าเช่าที่พักจะเบิกจ่ายได้แบบไหนบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าเช่าที่พักจะเบิกจ่ายได้ 2 แบบค่ะ คือแบบเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท และแบบเบิกจ่ายตามจริง

/ผู้รับบริการ...

ผู้รับบริการ : เบิกจ่ายตามจริงคืออะไรคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : การเบิกจ่ายตามจริง คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่โรงแรมที่พักเรียกเก็บ แต่การเบิกจ่ายตามจริงนั้น จะมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักดังนี้ค่ะ

- สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษ ลงมา อัตราค่าห้องพักหากเป็นห้องพักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคน ส่วนห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาทต่อคน ค่ะ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เพศเดียวกันพักร่วมกัน และคู่สมรสพักร่วมกันค่ะ

- สำหรับรองศาสตราจารย์ ไม่แยกพักร่วมกัน อัตราค่าห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,800 บาท

แต่ห้ามเบิก ในกรณีพักในยานพาหนะ และมีที่พักที่ราชการจัดที่พักรับและสำหรับห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว รองอธิการบดีสามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25% ค่ะ และให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือตามจ่ายจริง เหมือนกันทั้งคณะและถ้าเลือกแบบไหนก็ให้ใช้ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการ

ผู้รับบริการ : ถ้าจะเบิกค่าพาหนะเดินทางเบิกแบบไหนได้บ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าพาหนะเดินทางก็จะมีค่ารถไฟ, ค่ารถโดยสารประจำทาง, ค่าพาหนะส่วนตัว, และค่าเครื่องบินค่ะ โดยการเบิกค่าพาหนะเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ผู้รับบริการ : แล้วค่ารถไฟเบิกได้ขึ้นไหนคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงค่ะ ยกเว้น ประเภทรถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนป.ป) เบิกได้เฉพาะข้าราชการ ส่วนรถโดยสารประจำทางสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วค่าพาหนะส่วนตัวล่ะคะเบิกได้แบบไหน

เจ้าหน้าที่การเงิน : การเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว สิ่งแรกเลยคือต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนค่ะ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ ตลอดระยะเวลาเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน ค่าเรือได้ หากมีค่าซ่อมแซม เจ้าของรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

โดยในบันทึกต้อง ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง อัตราเงินชดเชย โดยอัตราเงินชดเชยคิดแบบนี้ค่ะ รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท การคำนวณระยะทาง คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น

/ผู้รับบริการ...

ผู้รับบริการ : ค่าตัวเครื่องบินล่ะคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สำหรับค่าตัวเครื่องบินเบิกจ่ายได้แบบนี้ค่ะ

- หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ 8 และระดับ 9 ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัด
- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ระดับ 7 ลงมา ให้เดินทางได้กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยนำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัด
- ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น แต่ต้องการเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันค่ะ แต่มีอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับค่าตัวเครื่องบินค่ะ คือหลักฐานที่จะนำมาใช้ในการเบิกจ่าย
  - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ระบุรายละเอียดการเดินทางในใบเสร็จรับเงิน
  - กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน

ผู้รับบริการ : แล้วจะเบิกค่ารถรับจ้าง-แท็กซี่ในการเดินทางได้หรือเปล่านั้นคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : การเบิกค่ารถรับจ้าง-แท็กซี่ จะเบิกได้แบบนี้ค่ะ เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยวค่ะ

- แท็กซี่ภายในจังหวัด เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาท
- แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัด (ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท
- แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท

ผู้รับบริการ : แล้วค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการคืออะไรคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้ค่ะ เช่น รถยกแถวต้องเปลี่ยนกะทันหันแต่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ แบบนี้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ค่ะ แต่ต้องรีบดำเนินการทันทีที่กลับมาถึงที่ตั้งค่ะ

ผู้รับบริการ : ขอขอบคุณมากค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรค่ะ ยินดีให้ข้อมูลค่ะ