

แนวทางเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ผู้รับบริการ : สวัสดีค่ะ วันนี้มีประเด็นสงสัยในเรื่องของการเดินทางไปราชการมาถามหน่อยค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สวัสดีค่ะ ยินดีมากเลยค่ะ แล้วขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือยังค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วทำไมต้องขอเดินทางไปราชการก่อนค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ก็เพราะว่าในการเดินทางไปราชการจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ามาเกี่ยวข้องค่ะ

ผู้รับบริการ : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางจะมี ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ, และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละกี่บาทค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษ ลงมา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท

สำหรับรองศาสตราจารย์/เชี่ยวชาญ ขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาทค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วค่าเบี้ยเลี้ยงคิดอย่างไรค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับแบบนี้ค่ะ

- เริ่มนับจากออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน
- กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับบ้านหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ผู้รับบริการ : ค่าเช่าที่พักจะเบิกจ่ายได้แบบไหนบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายได้ ๒ แบบค่ะ คือแบบเหมาจ่าย และแบบเบิกจ่ายตามจริง

- แบบเหมาจ่าย สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษลงมา อัตรา ๘๐๐ บาท:วัน:คน
- แบบเหมาจ่าย สำหรับรองศาสตราจารย์ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท:วัน:คน

ผู้รับบริการ : เบิกจ่ายตามจริงคืออะไรคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : การเบิกจ่ายตามจริง คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่โรงแรมที่พักเรียกเก็บ แต่การเบิกจ่ายตามจริงนั้น จะมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักดังนี้ค่ะ

- สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษลงมา อัตราค่าห้องพักหากเป็นห้องพักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อคน ส่วนห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อคน ค่ะ
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง เพศเดียวกันพักร่วมกัน และคู่สมรสพักร่วมกันค่ะ
- สำหรับรองศาสตราจารย์ ไม่แยกพักร่วมพักร่วมคู่ อัตราค่าห้องพักหากเป็นห้องพักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาทต่อคน ส่วนห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อคน ค่ะ
- สำหรับศาสตราจารย์ ไม่แยกพักร่วมพักร่วมคู่ อัตราค่าห้องพักหากเป็นห้องพักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาทต่อคน ส่วนห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อคน ค่ะ

แต่ห้ามเบิก ในกรณีพักในยานพาหนะ และมีที่พักที่ราชการจัดที่พักร่วมและสำหรับห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% ค่ะ และให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือตามจ่ายจริง เหมือนกันทั้งคณะและถ้าเลือกแบบไหนก็ให้ใช้ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการ ค่ะ

ผู้รับบริการ : ถ้าจะเบิกค่าพาหนะเดินทางเบิกแบบไหนได้บ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าพาหนะเดินทางก็จะมีค่ารถไฟ, ค่ารถโดยสารประจำทาง, ค่าพาหนะส่วนตัว, และค่าเครื่องบินค่ะ โดยการเบิกค่าพาหนะเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ผู้รับบริการ : แล้วค่ารถไฟเบิกได้ขั้นไหนคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงค่ะ ยกเว้น ประเภทรถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนป.ป) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบกากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง ส่วนรถโดยสารประจำทางสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงค่ะ

ผู้รับบริการ : แล้วค่าพาหนะส่วนตัวล่ะคะเบิกได้แบบไหน

เจ้าหน้าที่การเงิน : การเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว สิ่งแรกเลยคือต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนค่ะ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ ตลอดระยะเวลาเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน ค่าเรือได้ หากมีค่าซ่อมแซม เจ้าของรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

โดยในบันทึกต้อง ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง อัตราเงินชดเชย โดยอัตราเงินชดเชยคิดแบบนี้ค่ะ รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท การคำนวณระยะทาง คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น

ผู้รับบริการ : ค่าตัวเครื่องบินละคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สำหรับค่าตัวเครื่องบินเบิกจ่ายได้แบบนี้ค่ะ

- หัวหน้าหน่วยงาน (ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์) ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัด
- เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยนำเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัด
- ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น แต่ต้องการเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ค่ะ แต่มีอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับค่าตัวเครื่องบินคะ 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 ๒ เที่ยวคะ

- แท็กซี่ภายในจังหวัด เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัด (ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- แท็กซี่ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

ผู้รับบริการ : แล้วค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการคืออะไรคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้คะ เช่น วิทยากรที่ต้องเปลี่ยนกะทันหันแต่ไม่ได้ขออนุมัติไว้ แบบนี้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้คะ แต่ต้องรีบดำเนินการทันทีที่กลับมาถึงที่ตั้งคะ

ผู้รับบริการ : ขอขอบคุณมากคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรคะ ยินดีให้ข้อมูลคะ