

การเดินทางไปราชการชั่วคราว : ในประเทศ

เบี่ยงจากแหล่ง
เงินนอกงบประมาณ
แผ่นดิน

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย”

1.บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.บุคคลที่ได้รับเชิญมาปฏิบัติราชการ
ให้กีบมหาวิทยาลัย



สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุสุดวิสัย โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง **ให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว**
3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้ผู้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันที่ออกเดินทางก็ตาม

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือ ยศ ที่ ต น ด ำ ร ง อ ยู่
5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุสุดวิสัยไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น



อัตราการใช้ค่าจ้างในการเดินทาง

เบ็ดเสร็จ

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ตึกแห่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตึกแห่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตึกแห่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	240
ตึกแห่งประเภททั่วไประดับชำนาญการพิเศษ ตึกแห่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตึกแห่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตึกแห่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270

“เงื่อนไขการนับเวลาเดินทาง”

- การเดินทางที่มีการพักแรม** ให้รับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้ารับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม** หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นรับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้รับเป็นครึ่งวัน
- *** การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

พาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิก :

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประชิดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของงานพาหนะที่ใช้เดินทาง

รถโดยสารประจำทาง..



ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

รถไฟ...



ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ถ้าหรือรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ถือธงตึกแห่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตึกแห่งที่เทียบเท่า

รถยนต์ส่วนตัว..



เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

รถรับจ้าง..



อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่ปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี่บ้านพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปจังหวัดสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอลงไม่เกิน 600 บาท
2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน ที่ขอลงไม่เกิน 500 บาท

เครื่องบิน..



“หลักเกณฑ์การขึ้นเครื่องบิน” :

- ตั๋วเครื่องบินชั้น 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- ตั๋วเครื่องบินชั้น 6 หรือหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ตั๋วเครื่องบินชั้น 6 หรือหน้างานขึ้นไป
- เศษรับราชการและมีตั๋วเครื่องบิน 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

“สิทธิผู้เดินทางพึงเบิกได้”

ประเภท	ระดับ
ตั๋วเครื่องบินประเภทอำนาจการระดับต้น มา ตั๋วเครื่องบินประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตั๋วเครื่องบินประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือเทียบเท่า	ชั้นประหยัด
ตั๋วเครื่องบินประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตั๋วเครื่องบินประเภทอำนาจการระดับสูง ตั๋วเครื่องบินประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตั๋วเครื่องบินประเภททั่วไป ระดับที่พิเศษ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ

ที่พัก

- ➔ เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
- ➔ สถานที่พัก ต้องเป็นสถานที่ประกอบการให้เช่าเพื่อพักแรม
- ➔ นโยบายสวัสดิการรับเงิน หรือนโยบายแจ้งรายการของโรงแรม เป็นหลักฐานการขอเบิก

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
<p>- ตึกแห่งประเภทที่ 1 ไประดับอาคารสูง ลงมา ตึกแห่งประเภทวิชาการระดับสำนักงานอาคารพิเศษ ลงมา ตึกแห่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>*** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อห้องหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>- ตึกแห่งประเภทที่ 2 ไประดับทักษะพิเศษ ตึกแห่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตึกแห่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตึกแห่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักร่วมก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>- ตึกแห่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตึกแห่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตึกแห่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตึกแห่งที่เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้</p> <p>*** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ติดรถตึกแห่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีควม จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมหรือหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองของอัตราค่า เช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,500

ที่ฝึก
(ต่อ)

“ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่า

ที่ฝึกได้เพิ่มอีกไม่เกินอัตรา

ร้อยละ 25

ตามจังหวัดที่กำหนดไว้ใน
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง

หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

- | | | |
|------------------|---------------------|------------------|
| 1. กระบี่ | 2. กรุงเทพมหานคร | 3. กาญจนบุรี |
| 4. ขอนแก่น | 5. จันทบุรี | 6. ชลบุรี |
| 7. เชียงราย | 8. เชียงใหม่ | 9. ตราด |
| 10. นครปฐม | 11. นครราชสีมา | 12. นนทบุรี |
| 13. ปทุมธานี | 14. ประจวบคีรีขันธ์ | 15. พังงา |
| 16. เพชรบุรี | 17. เพชรบูรณ์ | 18.ภูเก็ต |
| 19. ระยอง | 20. สงขลา | 21. สมุทรปราการ |
| 22. สุราษฎร์ธานี | 23. สระบุรี | 24. สุราษฎร์ธานี |
| 25. อุบลราชธานี | | |

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย :

ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ ...

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่บันทึกจากระบบ 3 มิติ(AP,PR)

บันทึกขออนุมัติเดินทาง(ต้นฉบับ)

ต้นเรื่องอื่น(ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม

ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่น

ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio)
ค่าพาหนะ รถไฟ, รถยนต์ส่วนตัว, รถรับจ้าง รถยนต์ส่วนราชการ เครื่องบิน -กรณีซื้อเงินสด -กรณีซื้อผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Ticket)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน และกาทตั๋วโดยสาร ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Trinenary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

ชื่อรายการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ

ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศ

ค่าที่พัก - ในประเทศ

ค่าพาหนะ-ในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าม - ในประเทศ



การบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ

เดบิต บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศ

บัญชีค่าที่พัก - ในประเทศ

บัญชีค่าพาหนะ-ในประเทศ

บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าม - ในประเทศ

เครดิต ใบสำคัญต่างจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกรอบรมภายในประเทศ

จัดทำโดย...

คณะทีมงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

งานการเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. 1162 และ 1164