ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

*ตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) และฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569

ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

-ข้าราชการ
-ลูกจ้างประจำ
-พนักงานมหาวิทยาลัย
-พนักงานราชการ
-บุคคลภายนอก
-พนักงานประจำตามสัญญา

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางมีระยะเวลาครอบคลุมการเดินทางไปและกลับ
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

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



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกตามระเบียบฯ ตามอัตรา ดังนี้

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
อธิการ วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ รองอธิการ/คณบดี/ผอ.สำนัก สถาบัน ผอ.สำนักงานอธิการบดี	270
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ อำนวยการ : ระดับต้น	240

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ***โดยให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท***

ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้

อัตรา (บาท : วัน : คน)			
ประเภท/ระดับ	เงินรายได้/เงินแผ่นดิน		
	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย
อำนวยการวิชาการทั่วไป ระดับต้น ระดับชำนาญการ อาวุโส หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือระดับ 8 ลงมา	1500	850	800
บริหารอำนวยการวิชาการทั่วไป ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 9	2200	1200	1200

*ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

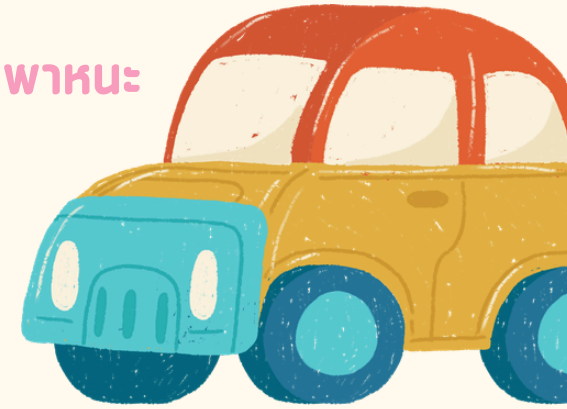
*กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับพักคู่

**การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินร้อยละ 25*

ค่าพาหนะ

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักในสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดสุราษฎร์ธานี	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล	- ให้เบิกตามความเป็นจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	- ให้เบิกตามความเป็นจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าพาหนะ



1) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง
2) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินในประเทศ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ผศ. ดร. ผู้อำนวยการกอง โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น
3) การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2 เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น