

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเช่าที่พักในประเทศ

- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 1,500 บาท/วัน/คน (กรณีพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน)
- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 2,200 บาท/วัน/คน (กรณีพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน)
- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 10 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 2,500 บาท

2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน/คน

- ข้าราชการ ระดับ 3 – 8 หรือเทียบเท่า 240 บาท
- ข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า 270 บาท

(ยกเว้นในเขตอำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้)

ในกรณีไปราชการเพื่ออบรมสัมมนา ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยงอาหารทุกมื้อ (ไม่นับรวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง แต่ถ้ามีการจัดเลี้ยงอาหารเป็นบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

3. ค่ารถรับจ้างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ไปยังบริษัทขนส่งเพชรประเสริฐ 50 บาท ค่าแท็กซี่ รถรับจ้าง จากหมอชิต – สถานที่พัก โรงแรม ตามที่จ่ายจริง เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท ไป-กลับ ไม่เกิน 400 บาท

4. ค่ารถโดยสารปรับอากาศที่เป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้เบิก

5. การนับเวลาเดินทางไปราชการ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ส่วนเศษของวันที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน และเศษของวันที่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และเบิกค่าเดินทางแบบเหมาจ่ายได้ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

● การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางในประเทศ

- 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว** ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ หรือนอกพื้นที่ที่รับผิดชอบปกติ ไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เป็นการชั่วคราว หรือไปสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ
 - เป็นการเดินทางที่มีระยะเวลาสั้นๆ และกำหนดแน่นอน
 - หน่วยงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด
 - ผู้เดินทางครองอัตราตำแหน่ง ณ สังกัดเดิม
- 2. การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วนราชการ ใช้สิทธิในการเบิกโดยใช้หลักเกณฑ์บางอย่างเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว แต่การนับเวลาเพื่อใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแตกต่างกัน
- 3. การเดินทางไปราชการประจำ** โดยกรมฯ มีคำสั่งให้เดินทางไปประจำปฏิบัติราชการตามคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ฯลฯ
 - เป็นการเดินทางเพื่อไปรับตำแหน่งหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
 - ผู้เดินทางโอนย้ายไปครองอัตราว่าง ณ สำนักงานแห่งใหม่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำ

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่มีระยะเวลากำหนดแน่นอน งานที่ปฏิบัติมีลักษณะต่อเนื่อง ไม่อาจเสร็จสิ้นได้โดยง่ายหรืออาจมีตลอดไปไม่มีสิ้นสุด
- ส่วนราชการมีเจตนาที่จะให้ข้าราชการไปประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่ แต่ติดขัดด้วยไม่มีอัตราตำแหน่งว่างที่จะโยกย้ายข้าราชการไปครอง ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ผู้เดินทางยังครองอัตราตำแหน่ง ณ สำนักงานแห่งเดิม มีได้โอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปด้วย (เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน)

การเดินทางไปราชการชั่วคราวและการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

- **ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งเป็นลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ (ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง)
3. บุคคลภายนอก

- **ขั้นตอนการใช้สิทธิ**

การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมิได้กำหนดเบ็ดเสร็จไว้ในกฎหมาย หรือ ระเบียบฉบับเดียว แต่ต้องพิจารณาประกอบกันหลายกฎหมายหลายระเบียบ ส่วนที่ผู้เดินทางต้องดำเนินการมี 4 ขั้นตอน คือ การขออนุมัติเดินทาง การยืมเงิน การเดินทางไปราชการ และ การจัดทำใบสำคัญ แล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ตรวจสอบใบสำคัญและส่งกองคลังดำเนินการต่อไป