

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในประเทศ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานต้นสังกัด ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือไปราชการแทน
4. การเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

อ้างอิงจาก : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน 2554 เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2

ค่าเช่าที่พัก

3

ค่าพาหนะ รวมถึง ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารปรับอากาศ
ค่ารถโดยสารรถไฟ ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด

4

ค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น
ค่าลงทะเบียน ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าปะยาง เป็นต้น

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ เบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	240	* ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ โดยมี 3 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พัก/ในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง/เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้ 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน 3. กรณีใช้ลากิจ/พักผ่อน ก่อนหรือหลังปฏิบัติงาน ให้นับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง	270	

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	1,500	850
หมายเหตุ : อัตราห้องพักคู่เบิกได้ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน ต่อ 1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ, สูง จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวสามารถเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตราเงินชดเชย	สามารถเบิกได้
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย 2. กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ , อาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศชั้นประหยัด ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2554	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ สูง

เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ มีดังนี้

- ✓ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ
- ✓ เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม หลักสูตรการอบรม/สัมมนา หรือหนังสือตอบรับดูงาน (กรณีอบรม ให้แบบใบลงทะเบียนการอบรมด้วย) เป็นต้น
- ✓ ระยะทางจากต้นทาง-ปลายทางที่ไปปฏิบัติงาน (พิมพ์จาก Google Maps) (กรณีเบิกค่าพาหนะ)

เอกสารการเขียนเบิกค่าใช้จ่าย มี 3 รายการ ดังนี้

- ✓ ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
- ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ซึ่งเดินทางโดยรถสาธารณะ) และ (รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนพิเศษไม่ได้ จึงอนุโลมให้เขียนแทนใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน และใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
- ✓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน