การเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
  1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  2. ค่าเช่าที่พัก
  3. ค่าพาหนะ
  4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- **เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

การนับเวลา

1. ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
2. เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือสำนักงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี
3. ในการเดินทางไปต่างประเทศให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เครื่องบินออกจากสนามบินดอนเมือง ในวันที่ออกเดินทางและเครื่องบินถึงสนามบินดอนเมืองในวันที่เดินทางกลับ

อัตราเบี้ยเลี้ยงภายในประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1-2	**120**	**72**
3-8	**180**	**108**
9 ขึ้นไป	**240**	**144**

หมายเหตุ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีการเลี้ยงอาหาร เลี้ยงรับรอง จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. อาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
2. อาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
3. อาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
4. ประเภท ก. ได้แก่ การเดินทางข้างจังหวัด
5. ประเภท ข ได้แก่ การเดินทางในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัด ยกเว้น อำเภอเมืองซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

อัตราเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
8 ลงมา	ไม่เกิน 4,500 บาท	ไม่เกิน 2,100 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

หมายเหตุ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีการจัดเลี้ยงอาหาร เลี้ยงรับรอง คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

3. อาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
4. อาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
3. อาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
4. ประเภท ก. คือ จ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
5. ประเภท ข. คือ เหมาจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ที่คลังกำหนด

1. ท้องที่มีที่พักแรม

1.1 พักโรงแรม - จดทะเบียน

- บริการเช่าที่พักลักษณะห้องพัก
- ห้องพักคนเดียว
- ห้องพักคู่
- ห้องชุด

1.2 ไม่ใช่โรงแรม - หอพัก บ้านเช่า

(ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 300 บาท)

- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ คุรุสภา

(ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท)

2. ท้องที่ไม่มีโรงแรม

2.1 พักในท้องที่ และไม่ใช่กรณีต้องห้ามให้เหมาจ่ายวันละ 100 บาท

2.2 พักท้องที่ใกล้เคียง จ่ายจริง

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกิน**ร้อยละเจ็ดสิบ**ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ ซึ่งมิใช่คู่สมรส
2. หัวหน้าคณะ ระดับ 8
3. หัวหน้าหน่วยระดับ 7 หรือ 8
4. มีจำนวนผู้เดินทางเป็นเศษ

เหตุจำเป็นต้องพักคนเดียว

1. โรคติดต่อที่แพทย์รับรอง (มีใบรับรองแพทย์)
2. สมัครใจแยก (สิทธิในการเบิกใช้กรณีห้องพักคู่)
3. ฝ่ายหนึ่งพักบ้านญาติ

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	อัตรา
1-2	ไม่เกิน 800 บาท
3-8	ไม่เกิน 1,200 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200 บาท

หมายเหตุ การเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง(เกินอัตรา) ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

ระดับ	**ประเภท ก**	**ประเภท ข**	**ประเภท ค**
8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท

ค่าพาหนะ ได้แก่

1. ค่าเชื้อเพลิง
2. ค่าตั๋วเครื่องบิน
3. ค่ารถไฟ
4. ค่ารถรับจ้างประจำทาง,ไม่ประจำทาง
5. เรือกล
6. ค่าเช่ายานพาหนะ
7. ค่าระวางบรรทุก
8. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
9. ค่าทางธรรมเนียมผ่านทาง

พาหนะส่วนตัว

ชนิดของรถ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้
รถยนต์	2 บาท/กิโลเมตร	2 บาท/กิโลเมตร
รถจักรยานยนต์	1 บาท/กิโลเมตร	1 บาท/กิโลเมตร

รถยนต์โดยสารประจำทาง

ระดับ	ระดับชั้น
1-4	รถธรรมดา
1-4	รถปรับอากาศชั้น 2
1-4	รถปรับอากาศชั้น 1
5 ขึ้นไป	รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง

รถไฟ

รถธรรมดา	**ระดับ**	**ระดับชั้นของรถธรรมดา**
	1-2	ชั้น 3
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2
รถเร็ว	**ระดับ**	**ระดับชั้นของรถเร็ว**
	1-2	ชั้น 3
	1-2	ชั้น 3 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งธรรมดา
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา
	5 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
	7 ขึ้นไป	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
รถด่วน/ ด่วนพิเศษ	**ระดับ**	**ระดับชั้นของรถเร็ว**
	1-2	ชั้น 3
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งธรรมดา
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา
	5 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
	7 ขึ้นไป	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
รถด่วนพิเศษดีเซลราง ปรับอากาศ (สปรินเตอร์)	**ระดับ**	**ระดับชั้นของรถด่วนพิเศษฯ**
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ

เครื่องบิน

ระดับ	ระดับชั้น
6 ขึ้นไป	ประหยัด
9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ 1. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินหากข้าราชการระดับ 6 –8 ไม่สามารถโดยสารระดับชั้นประหยัดได้โดยมีเหตุว่าชั้นประหยัดเต็มจึงได้โดยสารระดับชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งนั้น กระทรวงการคลังได้มีข้อสรุปว่า ข้าราชการระดับ 6-8 สามารถนำค่าโดยสารเครื่องบินระดับชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งมาเบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงชั้นประหยัดเท่านั้น

2. ข้าราชการระดับต่ำกว่า 6 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยมีหนังสือชี้แจงเหตุผลและโดยอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง

1. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง(รถแท็กซี่) สามารถเบิกได้เฉพาะเที่ยวไป-กลับ (เนื่องด้วยมีสัมภาระ) เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
2. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง(รถตู้) เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
3. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

1. ค่าลงทะเบียน
2. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
4. ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
5. ค่ารับรอง
6. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
7. ค่าธรรมเนียมสนามบิน
8. ค่าวีซ่า

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
3. โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา กำหนดการ
4. หนังสือเชิญ
5. กากบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน (เดินทางโดยเครื่องบิน)
6. ใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO ของโรงแรม (พักโรงแรม)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
8. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน
10. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์
11. อื่น ๆ (ถ้ามี)

www.edu.nu.ac.th/ 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางพ.ศ. 2533

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547

5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน