

☞ สารนำรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางของข้าราชการ

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240/วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	270/วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง	270/วัน
2	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)	240/วัน

การนับเวลา

- เริ่มนับเวลาดังต่อไปนี้จากที่อยู่ที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีมิได้พักแรม นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง เศษของ 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีไม่ได้เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจาก ลากิจ/พักผ่อน ให้นับสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- หักค่าอาหารตามมื้อที่จัดให้ เช่น จัด 1 มื้อ คำนวณ 1 ใน 3 ของอัตราต่อวัน ถ้าจัด 2 มื้อ คำนวณ 2 ใน 3



ค่าเช่าที่พัก:วัน:คน

ค่าเช่าที่พักของข้าราชการ

ระดับ	พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป	2,500	1,400	1,200

☆ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก :

- กรณีเดินทางเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว
- กรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายก็ได้
- กรณีค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ จะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานการขอเบิก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

☆ ค่าเช่าที่พักของพนักงานมหาวิทยาลัย :คน:วัน (ไม่เกิน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	พักคู่	จำนวนเงิน
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป และกลุ่มบริการฝีมือ	850.-	1,500
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลางพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	1,200	2,200



ค่าพาหนะ

- ☆ การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ) ให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือสายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการ และกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
- ☆ การเดินทางไปราชการของข้าราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ด้วย

☆ กรณีข้าราชการ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินชั้นประหยัด

- (1) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ขึ้นไป
- (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

☆ **กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน สามารถ
โดยสารเครื่องบินต้นทุนต่ำ**

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บริหารวิชาการ สายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มบริหารจัดการและกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
- (2) นอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ส่วนงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (3) การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (1) (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

การเดินทางทุกประเภท จะต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง

☆ **ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 600.- สำหรับกรณี
เดินทางดังนี้**

- การเดินทางระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกโดยสารรถประจำทาง



พาหนะส่วนตัว ✧✧

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- เบิกเงินชดเชยตามระยะทาง
 - รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- **คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหน่วยงานอื่น** ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

☆ **หลักฐานการเบิกค่าตัวเครื่องบิน**

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

หน่วยการเงินและบัญชี โทร.42457 ☺••

ปรับปรุง ณ กันยายน 2562