

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิตำเนา

**สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ**

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ
ตามความจำเป็น**

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย**

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

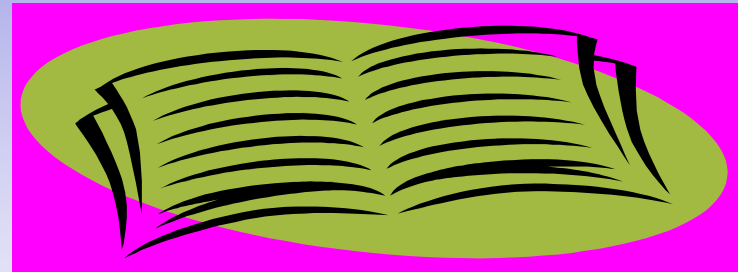
II เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

II ค่าเช่าที่พัก

II ค่าพาหนะ

II ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาร้อย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	270

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษหรือ - เทียบเท่าลงมา	240

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้
หากเป็นการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พัก
ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้
อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท:คน:วัน)

พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 800

ค่าเช่าที่พัก

- ****กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่พักรับพักรู้

**** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินร้อยละ 25

ค่าพาหนะเดินทาง

1. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง
2. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศต้องเป็น
 - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปโดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น

- การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2 เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลา และงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น

- การเดินทางไปราชการ โดยพาหนะส่วนตัว
 - การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและ จะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่าย ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตรากារเบิกจ่าย
*กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	-ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท -เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
*กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล	-ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท -เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
*กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	-ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท -เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว