

การตรวจเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.) ข้าราชการ
- 2.) ลูกจ้างประจำ
- 3.) พนักงานราชการ
- 4.) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 5.) ลูกจ้างชั่วคราว
- 6.) บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

- บุคคลลำดับที่ 1-6 ถ้าลาศึกษาต่อเต็มเวลาจะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดินบุคคลลำดับที่ 1-5 ต้องได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น

1.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทาง และช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

: การลาพักผ่อนหรือลาพักช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

1.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการ เพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อผู้ไปราชการ
2. วัตถุประสงค์
3. สถานที่
4. วันที่
5. การใช้จ่ายพาหนะ ,งบประมาณที่ให้เบิก และอื่นๆ

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

2. การตรวจเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.3 ตัวอย่างการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีพักแรม

นายชื้อสตัย สุจริต ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 มิถุนายน 2555 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายชื้อสตัย สุจริต ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 มิถุนายน 2555 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 23 มิถุนายน 2555 เวลา 22.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 22 มิถุนายน 2555 เวลา 05.00 น. นับเป็น 1 วัน

วันที่ 23 มิถุนายน 2555 เวลา 05.00 น. นับเป็น 2 วัน

และนับเวลาจาก 05.00 น. ถึง 22.30 น. นับได้ 17.30 ชั่วโมง เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมงเศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 3 วัน = 720 บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวันมื้อละ 80 บาท จำนวน 3 มื้อ = 240 บาท
ดังนั้น นายชื้อสตัย สุจริต สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการ ได้ 480 บาท

กรณีไม่พักแรม

นายชื้อสตัย สุจริต ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุม ที่อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา ในวันที่ 1 เมษายน 2555 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

การเดินทาง นายชื้อสตัย สุจริต ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 1 เมษายน 2555 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2555 เวลา 17.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 1 เมษายน 2555 เวลา 06.00 น. ถึง เวลา 17.30 น. นับเป็น 11.30 ชั่วโมง เวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 1/2 วัน = 120 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 80 บาท จำนวน 1 มื้อ = 80 บาท
ดังนั้น นายชื้อสตัย สุจริต สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ได้ 40 บาท

2.4 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ขึ้นไปหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100

2.5 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย (แนบสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีชื่อผู้เดินทางและหน้าที่ประทับตราเข้า - ออกประเทศ ในวันที่เดินทางไปราชการรับรองสำเนาถูกต้อง และตัวเครื่องบินที่แสดงชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา เดินทาง ประกอบการเบิกทุกครั้ง)
- กรณีพักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

2.6 ตัวอย่างการนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีพักแรม

นายชื้อสตัย สุจริต ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่ประเทศญี่ปุ่น ในวันที่ 1-5 มีนาคม 2555 โดยในการประชุมดังกล่าว ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง

นายชื้อสตัย สุจริต ออกเดินทางจากบ้านพัก ในวันที่ 1 มีนาคม 2555 เวลา 05.00 น. และเดินทางออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ในวันที่ 5 มีนาคม 2555 เวลา 18.00 น. จากนั้นเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงในประเทศ วันที่ 1 มีนาคม 2555 เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. นับเป็น 7 ชั่วโมง วันที่ 5 มีนาคม 2555 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น. นับเป็น 3.30 ชั่วโมง เพราะฉะนั้น เบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ นับได้ 10.30 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศได้

เบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ วันที่ 1 มีนาคม 2555 ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น.

วันที่ 5 มีนาคม 2555 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น.

การคำนวณเวลา ถึงวันที่ 2 มีนาคม 2555 เวลา 12.00 น. นับเป็น 1 วัน

ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2555 เวลา 12.00 น. นับเป็น 2 วัน

ถึงวันที่ 4 มีนาคม 2555 เวลา 12.00 น. นับเป็น 3 วัน

ถึงวันที่ 5 มีนาคม 2555 เวลา 12.00 น. นับเป็น 4 วัน

และนับจาก 12.00 ถึง 18.00 น. นับได้ 6 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 4 วัน 6 ชั่วโมง ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 2,100 บาท จำนวน 4 วัน = 8,400 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 700 บาท จำนวน 3 มื้อ = 2,100 บาท

ดังนั้น นายชื้อสตัย สุจริต สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้ 6,300 บาท

2.7 เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีที่ 1 ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ก่อนเศษที่เหลือให้นำเวลากลับตั้งลบด้วยเวลาออกเดินทาง เช่น ออกเดินทางเวลา 06.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงานเวลา 20.00 น. (20 ตั้งลบด้วย 6 เท่ากับ 14) เศษเท่ากับ 14 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน วิธีนี้ใช้ได้กรณีที่ไม่ว่างวัน

วิธีที่ 2 ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา 1 รอบ เท่ากับ 12 ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก 24 ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น 1 วันได้ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกา ว่าต้องเกิน 1 รอบ ยกตัวอย่างเช่น เดินทางไปราชการวันที่ 1-4 มีนาคม 2555 ออกเดินทาง 1 มีนาคม 2555 เวลา 22.00 นาฬิกา เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 4 มีนาคม 2555 เวลา 11.00 นาฬิกา ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันก่อนคือ

- จากเวลา 22.00 นาฬิกา ของวันที่ 1 มีนาคม 2555 ถึงเวลา 22.00 นาฬิกา ของวันที่ 2 มีนาคม 2555 นับเป็น 1 วัน

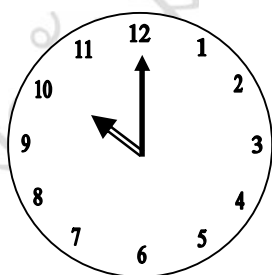
- จากเวลา 22.00 นาฬิกา ของวันที่ 2 มีนาคม 2555 ถึงเวลา 22.00 นาฬิกา ของวันที่ 3 มีนาคม 2555 นับเป็น 1 วัน

- จากเวลา 22.00 นาฬิกา ของวันที่ 3 มีนาคม 2555 ถึงเวลา 11.00 นาฬิกา ของวันที่ 4 มีนาคม 2555

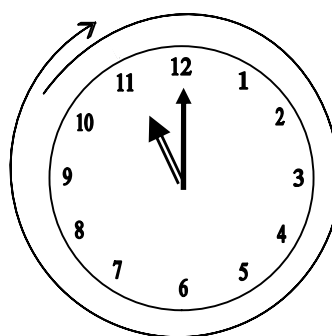
เต็มหน้าปัดเดินวนเกิน 1 รอบ คือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ดังนั้น การไปราชการในครั้งนี้จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน ดังภาพประกอบด้านล่าง

เศษเวลาที่เหลือนับวนตามเข็มนาฬิกาเกิน 1 รอบ นับเป็น 1 วัน



ออกเดินทางเวลา 22.00 นาฬิกา



กลับถึงที่พักเวลา 11.00 นาฬิกา

3. การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก

กรณีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปราชการมีความจำเป็นต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทางจึงมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. เบิกลักษณะจ่ายจริง (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีนโยบายให้เบิกลักษณะจ่ายจริง)
 - ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย
2. เบิกลักษณะเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

3.1 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้ พิพากษาหรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่า เช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

3.2 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

3.3 การตรวจสอบสิทธิและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1. ตรวจสอบคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด คือ
 - ชื่อ – สกุล ผู้ที่ไปราชการ
 - ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ
2. ตรวจสอบใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้งหมายเลขโทรศัพท์
 - ตรวจสอบรายชื่อ – สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่งและระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
 - ตรวจสอบรายชื่อ – สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงินลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3.4 ตัวอย่างการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวสมศรี อ่อนหวาน และนายสมชาย เข้มแข็ง มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่กรุงเทพฯ วันที่ 1-2 มิถุนายน 2555 ทั้ง 2 คน มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน ของนางสาวสมศรี อ่อนหวาน 1 ชุด
2. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน ของนายสมชาย เข้มแข็ง 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสระบุรี วันที่ 5 – 6 มิถุนายน 2555 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง ห้องคู่ 1 ห้อง แต่ถ้า 3 คน พักห้องเดียวกัน 3 คน มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 850 บาท พัก 3 คน /ห้อง/คืน จะเบิกได้ไม่เกิน 2,550 บาท

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อทั้ง 3 คน

กรณี เพศเดียวกันไปราชการแต่ไม่พักห้องเดี่ยว จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของค่าห้องตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 850 บาท/คน/วัน

กรณี ไปราชการแต่นำผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพัสดุต้องจัดให้พัสดุก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพัสดุห้องเดียวได้

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบเสร็จรับเงิน โรงแรมที่พักออกในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ค่าที่พักที่ห้อง ที่คืนตั้งแต่วันที่ - วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน
2. ใบแจ้งการเข้าพัก (folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก จากที่พัก
1	นายสมชาย สุธหล่อ	A1	2	1,700	5/5/55	7/5/55
2	นายสมศักดิ์ สุธเก่ง			1,700		
3	นายสมหมาย ใจดี	A2	2	1,700	5/5/55	7/5/55
4	นายสมหวัง จริงใจ			1,700		
5	นางสมหญิง ใจเด็ด	A3	2	3,000	5/5/55	7/5/55

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากจังหวัดนครราชสีมา - จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 1 - 5 มิถุนายน 2555 วันที่ 1 มิถุนายน 2555 ออกเดินทางคืนวันที่ 1 มิถุนายน 2555 พักในยานพาหนะเบิกไม่ได้ นับคืนวันที่ 2 มิถุนายน 2555 - คืนวันที่ 4 มิถุนายน 2555 รวมเป็น 3 คืน วันที่ 5 มิถุนายน 2555 ออกเดินทางพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ การพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

4. การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ

4.1 การใช้รถราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถ โดยงานยานพาหนะจะแจ้งให้ทราบพร้อมให้บริการ ระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าผ่านทางด่วน,ค่าที่จอดรถ ฯลฯ สามารถนำมาเบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยต้องมีใบเสร็จรับเงินตามรายการดังกล่าว

การตรวจเอกสาร

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ และป้องกันการออกนอกเส้นทาง
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้
2. บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ
 - ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา ไป-กลับ และสถานที่ที่จะไปราชการ
 - ระบุระยะทางการเดินทางไป-กลับ
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ
 - ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด มีจำนวนผู้โดยสารได้กี่คน และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใด ถังน้ำมันมีความจุประมาณเท่าไร
 - ในบันทึกข้อความขอใช้รถจะต้องมีคำอนุมัติให้ใช้รถ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ต้องออกนามผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเท่านั้น
 - ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานีบริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัย หรือรายการแสดงในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน
 - รายการค่าใช้จ่ายต้องระบุประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินสุทธิ และหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อตรวจสอบว่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ขอเบิก ตรงกับประเภทรถที่ใช้หรือไม่
 - ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงเวลาและเส้นทางที่อนุญาตให้ใช้รถไปราชการ
 - ค่าที่จอดรถ
 - บัตรค่าจอดรถระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด และราคา
 - ค่าผ่านทาง
 - บัตรค่าผ่านทาง ระบุวันที่ ราคา (ราคาอาจมีส่วนลด ต้องตรวจสอบบัตรค่าผ่านทางแต่ละใบ)
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เช่น ค่าปะยาง, ค่าซ่อมรถ ฯลฯ)
 - ระบุวันที่ เวลา ชื่อ — ที่อยู่ของสถานบริการ ลักษณะอาการที่ต้องซ่อมเร่งด่วน รายละเอียดการซ่อมราคา
 - หากไม่มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้กระดาษเขียนแทนใบสำคัญรับเงิน โดยต้องลงชื่อผู้รับเงินด้วย

- ต้องทำบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยด่วน และขออนุญาตเบิกค่าซ่อมรถ เพื่อแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าซ่อมรถ

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจสอบที่ วันที่ เวลาที่เดินทางไป — กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
- ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินขอเบิก ว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อัตราและหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่

4.2 การใช้พาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

การใช้นพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้นพาหนะส่วนบุคคลในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ดังนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การตรวจเอกสาร

1. คำสั่งให้ไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุว่าอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียนรถใดเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ รวมระยะทางไป-กลับกี่กิโลเมตร เพื่อคำนวณเงินชดเชย
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจสอบที่ วันที่ เวลาที่เดินทางไป — กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดจากการใช้พาหนะส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทาง, ค่าซ่อมรถ, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายแล้ว

4.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

4.3.1 การโดยสารรถไฟ

ผู้มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่ารถไฟได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ไม่เกินสิทธิรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งเทียบระดับ 6 ขึ้นไป

การตรวจเอกสาร

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้นำบุคลากรไปราชการ
 - ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. ตัวโดยสาร (ให้เบิกตามราคาที่จ่ายจริง)
 - ระบุ วัน เวลาที่เดินทาง สถานีต้นทาง — สถานีปลายทาง ชั้นหรือเลขที่นั่งเพื่อใช้ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป — กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4.3.2 การโดยสารเครื่องบิน

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป
2. ข้าราชการนอกเหนือจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การตรวจเอกสาร

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้นำบุคลากรไปราชการ
 - ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. สิทธิการเดินทาง
 - ต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. ใบเสร็จรับเงิน, กากตัวโดยสาร, ตัวอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) และ boarding pass (ถ้ามี)
 - ต้องระบุสายการบิน ชื่อผู้โดยสาร สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง เที่ยวบิน วันที่ เวลาเดินทาง ชั้นหรือเลขที่นั่ง และราคาของตัวโดยสาร
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป — กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และวัน เวลาเดินทางออก และเข้าประเทศไทย (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

4.3.3 การรถโดยสารประจำทาง

อัตราการเบิกค่ารถโดยสารประจำทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กรมการขนส่งกำหนดแต่ละเส้นทาง แต่ทั้งนี้ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

การตรวจเอกสาร

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- ตรวจวันที่ เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้เดินทางไปราชการต้องลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน

4.3.4 การโดยสารเรือประจำทาง

อัตราการเบิกค่าเรือโดยสารประจำทางในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนด

การตรวจเอกสาร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- ตรวจวันที่ เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้เดินทางไปราชการต้องลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน

4.4 การใช้พาหนะรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ในวันเดินทางไปและกลับเท่านั้น ตามอัตราดังนี้

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอละไม่เกิน 500 บาท

การตรวจเอกสาร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- ระบุนวันที่ เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก

หมายเหตุ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างที่พักแรม ไปยังที่สถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีที่พักไม่ได้อยู่ที่เดียวกับที่ปฏิบัติราชการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยให้เบิกได้เฉพาะค่าโดยสารประจำทาง

4.5 การเช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก

การเช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก เบิกได้กรณีการขอใช้รถราชการแต่รถราชการไม่สามารถให้บริการได้ ต้องใช้รถเป็นจำนวนมาก หรือการไปราชการที่พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยไม่ชำนาญเส้นทาง สำหรับอัตราค่าเช่ารถให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องอัตราค่าเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 23/2555 ลงวันที่ 13 มกราคม 2555 ดังนี้

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------|------------------|
| (1) รถยนต์ปรับอากาศ 2 ชั้น | จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง | คันละไม่เกิน | 16,500 บาทต่อวัน |
| (2) รถยนต์ปรับอากาศ | จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง | คันละไม่เกิน | 15,500 บาทต่อวัน |
| (3) รถยนต์ปรับอากาศ | จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง | คันละไม่เกิน | 13,000 บาทต่อวัน |
| (4) รถยนต์ปรับอากาศ | จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง | คันละไม่เกิน | 3,500 บาทต่อวัน |
| (5) รถยนต์ธรรมดา | จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง | คันละไม่เกิน | 13,000 บาทต่อวัน |

1. อัตราค่าเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสาร ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดซึ่งคิดรวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักรถของพนักงานขับรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้นแล้ว

2. เวลาของการเช่ารถยนต์ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมงสำหรับเวลาที่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ให้คำนวณการจ่ายค่าเช่าโดยใช้เวลา 12 ชั่วโมงต่อวัน เป็นเกณฑ์ในการเฉลี่ยค่าเช่า

การตรวจเอกสาร

1. บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ

- บันทึกข้อความต้องระบุจากหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะว่าในวันดังกล่าวว่า ไม่สามารถให้บริการตามเหตุที่แจ้งให้ทราบในบันทึกนั้น
- ระบุว่าอนุมัติให้เช่ามาจากบุคคลภายนอกได้

2. ใบเสนอราคา

- ระบุชื่อ - ที่อยู่ ผู้รับจ้าง และประเภทของรถที่รับจ้าง
- รายละเอียดการให้บริการ จำนวนวัน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรับจ้างสุทธิ
- ลงชื่อผู้เสนอราคารับจ้าง

3. สัญญาเช่ารถยนต์

- ระบุวันที่ทำสัญญา ผู้จ้างเท่ากับผู้รับจ้าง วันที่ สถานที่เดินทาง กำหนดเดินทางไป-กลับ
- ระบุรายละเอียดการจ้างเหมา จำนวนผู้โดยสาร การวางมัดจำ และราคาจ้างเหมา
- ลงชื่อผู้จ้างเหมา และผู้รับจ้างเหมา

หมายเหตุ ในสัญญาเช่ารถยนต์ ผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตราค่าเช่ารถ 1,000 บาทต่อค่า
อากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เป็น 1 บาท

4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

- ระบุชื่อ – ที่อยู่ของผู้รับจ้างชัดเจน เพื่อสามารถตรวจสอบได้
- ระบุวันที่รับเงิน รายละเอียดการรับจ้าง และราคาอย่างชัดเจน
- ลงชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง กรณีเช่ารถจากบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

