



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณบดีแพทยศาสตร์ สำนักเลขานุการคณบดี งานการเงิน โทร. 7915

ที่ ศธ. 0527.10.01(1)/ ๓ ๔๑๙ วันที่ 31 กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/งาน/หน่วย

ตามที่งานการเงินมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่เนื่องด้วยคณบดีแพทยศาสตร์มีบุคลากรจำนวนมากและได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างๆ พร้อมทั้งต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อให้การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและประกาศ จึงขอสรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางไปราชการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รังนภา พุฒ
(นางสาวรุ่งนภา พุฒ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

“กฎหมาย ลงทะเบียน และหนังสือลับบาร์ที่เกี่ยวข้อง”

ได้แก่

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯเรค'วอร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากร
มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯเรค'วอร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
- ประกาศคณะแพทย์ศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือลั่มมนา
- มาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

“การฝึกอบรม”

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออื่นอีกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงสร้างการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ระดับสูง
บริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาชีวโล'
วิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	ระดับต้น หรือเทียบเท่า

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย”

ได้แก่

- บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- บุคลากรที่ได้รับเชิญมาเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้กับมหาวิทยาลัย

“การได้มาซึ่งสิทธิในภาระเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย”

มติฯที่

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจออกอนุมัติภาระเดินทางอยู่ต่อไประยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ถ้ามีเดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท่องเที่ยวสักงานได้ เนื่องจากภาระเดินทางไปราชการมีเหตุส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติให้ลาออกจากหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ และต้องขออนุมัติระยะเวลาให้ครอบคลุมเวลาเดินทางที่รวมกับการลาออกจากหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

“ค่าใช้จ่ายที่เบิกในการเดินทางไปราชการข้าราชการ”

ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน:คน)
ตำแหน่งประภากษาที่ว่าไประดับอาชูโนล์ ลงมา	240
ตำแหน่งประภาวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	
ตำแหน่งประภากาหนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา	
หรือเทียบเท่า	
ตำแหน่งประภากษาที่ว่าไประดับหกชั้นพิเศษ	270
ตำแหน่งประภาวิชาการระดับเชี่ยวชาญชั้นไป	
ตำแหน่งประภากาหนวยการระดับสูง	
ตำแหน่งประภากบริหาร หรือระดับ 9 ชั้นไป หรือเทียบเท่า	

“เงื่อนไขการนับเวลาเดินทาง”

- การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ชั้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องเดียวในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวท่านให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยั่ง

2. ค่าเช่าที่พัก

- เปิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการตรวจสอบคลังกำหนด
- สถานที่พัก ต้องเป็นสถานที่ประกอบการให้เช่าเพื่อพักแรม
- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยระบุหมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อวัน เน้นหลักฐานการขอเบิก

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน:คน)
การอบรมประเภท ก	2,400	1,300
การอบรมประเภท ข	1,450	900

ผู้เดินทางมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มอีกไม่เกินอัตราห้องละ 25 ตามจังหวัดที่กำหนดไว้ในประกาศ

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่

กรุงเทพมหานคร, กาญจนบุรี, ชลบุรี, เชียงราย,
เชียงใหม่, ตราด, นครปฐม, นครราชสีมา, นนทบุรี, ปทุมธานี, ประจวบคีรีขันธ์,
พัทฯ, เพชรบุรี, เพชรบูรณ์, ภูเก็ต, ยะลา, สุพรรณบุรี, สุราษฎร์ธานี,
สระบุรี, ศรีสะเกษ, อุบลราชธานี, ค่าพาหนะ

3. ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประมาณประจำเดือนทางจะพึงได้รับตามประเภทของyanพาหนะที่ใช้เดินทาง

- รถโดยสารประจำทาง
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
- รถไปฟ
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งอนปรับ
อากาศ (บ.อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำเนินการและคนเดียวต่อไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถยนต์ล้วนตัว
เงินชดเชยในการใช้พาหนะล้วนตัวในการเดินทางไปราชการ
รถยนต์ล้วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท / รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
(ตามประกาศคณะกรรมการเผยแพร่ต่อสัมภาษณ์ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553)
ให้คำนวณระยะทางเพื่อบิ๊กเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสันและตรัง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยล้วนตัวและปลอดภัย
- รถรับจ้าง
อัตราค่าพาหนะรับจ้างขั้นเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับล้วนที่ yanพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตำแหน่งรองตัว 5 ลงมาจะเบิกตามกรณีข้างต้นต่อไปมีลักษณะ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่ไม่เขตติดต่อกัน ค่าธรรมเนียมเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภาระในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภาระในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- เครื่องบิน
- “หลักการซื้อขายเครื่องบิน”
- ธรรมดางานประจำและตั้งแต่ 6 ชั่วโมง หรือเที่ยบเท่า
 - ธรรมดางานประจำตั้งแต่หัวหน้าสาขาวิชา หรือเที่ยบเท่าขึ้นไป
 - ธรรมดางานประจำตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปตามโครงสร้างที่ได้รับการอนุมัติจากส่วนราชการทุกแห่ง
 - โดยรับราชการและมีตำแหน่งประจำตั้งแต่ 6 ชั่วโมง ก่อนบรรลุเป็นพนักงาน

ประเภท	ระดับ
ตำแหน่งประธานาธิการและเลขานุการระดับต้น มาก ตำแหน่งประธานวิชาการและตำแหน่งภูมิภาค ตำแหน่งภูมิภาคพิเศษ ตำแหน่งประธานทั่วไปประจำตำแหน่งภูมิภาค ระดับอยูไนเต็ด หรือระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือเที่ยบเท่า	ชั้นประกายดับ
ตำแหน่งประธานบริหารระดับต้น และระดับล้วง ตำแหน่งประธานอาวุโสระดับล้วง ตำแหน่งประธานเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประธานทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเที่ยบเท่า	ชั้นธุรกิจ

“หลักฐาน”

- กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ให้ใบเสร็จรับเงินและภาพบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่ที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าลงทุนเบี้ยน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้ที่ผู้จัดการได้รับค่าลงทุน

- ค่าลงทุนเบี้ยน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำงานของเดียวahn ที่เรียกว่าชื่อออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเบิก
- ถ้าค่าลงทุนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทุนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

“กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

ได้แก่

- พระราชบัญญัติใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
- ประกาศคณบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา

“การเดินทางไปราชการชั่วคราว”

ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอนบัดดี้เลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุญาติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเชพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางเข้ามาระยะเวลาระยะหนึ่งเพื่อไปปฏิบัติราชการในต้นเดือนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย”

ได้แก่

- บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- บุคคลที่ได้รับเชิญมาเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้กับมหาวิทยาลัย

“การได้มาซึ่งสิทธิในการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย”

มีดังนี้

- ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาติการเดินทางอนุญาติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมสม
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับทันที่ตั้งสำนักงาน บกติเมื่อเลือกสัมภาษณ์ปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตให้ลาภิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ และต้องขออนุญาติระยะเวลาให้ครอบคลุมเวลาเดินทางที่รวมกับการลาภิจหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตแล้ว

ค่าใช้จ่ายที่เบิกในกรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน: คน)
ตำแหน่งประธานที่ว่าไประดับอากรโอล ลงมา	240
ตำแหน่งประธานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	
ตำแหน่งประธานอานวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา	
หรือเทียบเท่า	
ตำแหน่งประธานที่ว่าไประดับทักษะพิเศษ	270
ตำแหน่งประธานวิชาการระดับเชี่ยวชาญชั้นไป	
ตำแหน่งประธานอานวยการระดับสูง	
ตำแหน่งประธานบริหาร หรือระดับ 9 ชั้นไป หรือเทียบเท่า	

“เงื่อนไขการนับเวลาเดินทาง”

- การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และล่วงที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและล่วงที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ชั้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิราชการแล้วจึงเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิราชการ
- การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวทันทีเบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประยุกต์

2. ค่าใช้ที่พัก

- เปิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการตรวจสอบการคลังกำหนด
- สถานที่พัก ต้องเป็นสถานที่ประกันภาระให้เช่าเพื่อพักแรม
- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยระบุหมายเลขอห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อวัน เป็นหลักฐานการขอเบิก

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คืน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คืน)
<p>- ตำแหน่งประเภทที่ว่าฯประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอาనวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>*** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหน่วยคณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้น ไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุ จากเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ตำแหน่งประเภทที่ว่าฯประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า จะ เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ได้</p>	2,200	1,200
<p>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ได้</p> <p>*** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหน่วยคณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง ตั้งกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประชุมงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่ เกินสองของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไว้ได้</p>	2,500	1,500

ผู้เดินทางมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มอีกไม่เกินอัตรา率อย่าง 25 ตามจังหวัดที่กำหนดไว้ในประกาศแห่งกฎหมาย

นเรศวร ได้แก่

ยะลา, กาญจนบุรี, ชลบุรี, ฉะเชิงเทรา, เชียงราย, เชียงใหม่,
ตราด, นครปฐม, นครราชสีมา, นนทบุรี, ปทุมธานี, ประจวบคีรีขันธ์, พังงา,
เพชรบุรี, เพชรบูรณ์, ภูเก็ต, ยะลา, สุพรรณบุรี, สุราษฎร์ธานี, สงขลา,
ราชบุรี, อุบลราชธานี, ค่าพาหนะ

3. ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประยุตไม่เกินสิบทรีที่ผู้เดินทางจะซึ่งได้รับตามประเภทของงานพำนัชที่ใช้เดินทาง

- รถโดยสารประจำทาง
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการค่าวาบคุณลังทางบกกลางกำหนด
- รถไฟฟ้า
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถตัวนหรีอรถตัวนหรีพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บ拿อ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ด้ำรงตำแหน่งระดับ 6 ชั้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- รถยกตู้ส่วนตัว
เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท / รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
(ตามประกาศค่าตอบแทนพนักงานค่าล้อเร็ว ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553)
ใช้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามลังทางของกรมทางหลวงในทางลับและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยล้อตัวและล้อตัวร้าย
- รถรับจ้าง
อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่เดินทางที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาจะเบิกตามกรณีข้างต้นต้องมีสัมภาระ
 - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงรายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง รายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ດົກເຈີອງບິນ

“ໜັກເກນໍາການສື່ນໄຕຮູ້ອຳນວຍການ”

- ດຳຮັງຕຳແໜ່ນໆຮະດັບ 6 ສື່ນໄປ ພຣີອເທິຍບເທຳ
- ດຳຮັງຕຳແໜ່ນໆຮະດັບຫົວໜ້າລາຊາວິຊາ ພຣີອເທິຍບເທຳສື່ນໄປ
- ດຳຮັງຕຳແໜ່ນໆຮະດັບຫົວໜ້າງານສື່ນໄປ(ຕາມໂຄຮງສັກທີ່ໄດ້ຮັບກາຣອນນຸ້ມືຈາກສ່ວາມຂວາງທາຍາລີ່ຍ)
- ເຄຍຮັບຈາກກາຣແລະມື້ຕຳແໜ່ນໆຮະດັບ 6 ສື່ນໄປ ກອນບວຮຈຸເປົ່າພັນກາງານ

ປະເວັກ	ຮະດັບ
ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກທຳນາວຍກາຣະດັບຕົ້ນ ມາ ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກວິຊາກາຣະດັບໜ້າງານ ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກທີ່ໄວ້ປະເວັກຮະດັບໜ້າງານ ຮະດັບອາວຸໂລ໌ ພຣີອຮະດັບ 6 ປຶ້ງຮະດັບ 8 ພຣີອເທິຍບເທຳ	ສື່ນປະຫຍັດ
ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກທຳນາວຍກາຣະດັບຕົ້ນ ແລະຮະດັບສູງ ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກວິຊາກາຣະດັບສູງ ຕຳແໜ່ນໆປະເວັກທີ່ໄວ້ໄປ ຮະດັບທັກນະພິເຕີ່ຍ ຮະດັບທຽບຄຸນວຸ່ນ ພຣີອຮະດັບ 9 ສື່ນໄປ ພຣີອເທິຍບເທຳ	ສື່ນຄຸງກິຈ

“ໜັກສູ່ນາ”

- ກຣີນີ້ທີ່ຈ່າຍເປົ່ນເງິນສົດ ໃ້ເໃຫ້ໃບເລື່ອຈັບເງິນແລະກາກບັນດາໂດຍສ່າງເຄື່ອງບິນ
- ກຣີນີ້ອ້ອັ້ນເຄື່ອງບິນຜ່ານຮະບອນເລື່ອການນິຄົລ් (E-ticket) ໃ້ເໃຫ້ໃບຮັບເງິນທີ່ແລ້ດາງຮາຍລະເອີຍດກາຣຕິນທາງ (Itinerary Receipt) ສົ່ງຮະບຸເຊື້ອສາຍກາລົງນິນ ວັນທີອັກ ຂີ່ອ/ສຸກລ ຂອງຜູ້ເດີນທາງ ຕົ້ນທາງ-ປລາຍທາງ ເລກທີ່ເທິຍວິນ ວັນເວລາທີ່ເດີນທາງ ຈຳນວນເງິນຄ່າໂດຍສ່າງ ດ່ວຍຮັບຮັບເງິນຮ່ວມ

4. ດ່ວຍຮັບຮັບເງິນຮ່ວມ ທີ່ຈ່າຍເປົ່ນທີ່ຈ່າຍເປົ່ນຕ້ອງຈ່າຍເນື້ອງໃນກາຣເດີນທາງໄປປາກາສີ