



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ สำนักเลขานุการคณะฯ งานการเงิน โทร. 7915

ที่ ศธ 0527.10.01(1)/ว 419 วันที่ 31 กรกฎาคม 2557

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/งาน/หน่วย

ตามที่งานการเงินมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่เนื่องด้วยคณะแพทยศาสตร์มีบุคลากรจำนวนมากและได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างๆ พร้อมทั้งต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อให้การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและประกาศ จึงขอสรุปหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายสำหรับค่าเดินทางไปราชการดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รุ่งนภา พุ่มชม
(นางสาวรุ่งนภา พุ่มชม)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

การเดินทางไปเข้ารับการศึกษา

“กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
5. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา
6. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นในปี 2556

“การฝึกอบรม”

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการอบรม

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ

ระดับสูง

บริหาร

ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส

วิชาการ

ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ

ระดับต้น หรือเทียบเท่า

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย”

ได้แก่

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. บุคคลที่ได้รับเชิญมาเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้กับมหาวิทยาลัย

“การได้มาซึ่งสิทธิในการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย”

มีดังนี้

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ และต้องขออนุมัติระยะเวลาให้ครอบคลุมเวลาเดินทางที่รวมกับการลาภักหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

“ค่าใช้จ่ายที่เบิกในการเดินทางไปราชการชั่วคราว”

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	240
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270

“เงื่อนไขการนับเวลาเดินทาง”

- การเดินทางที่มีการพักร้อน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักร้อน หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

2. ค่าเช่าที่พัก

- เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
 - สถานที่พัก ต้องเป็นสถานที่ประกอบการให้เช่าเพื่อพักแรม
 - ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยระบุหมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก
- อัตราค่าที่พักต่อวัน เป็นหลักฐานการขอเบิก

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

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มอีกไม่เกินอัตราร้อยละ 25 ตามจังหวัดที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

กระบี่ , กรุงเทพมหานคร , กาญจนบุรี , ขอนแก่น , จันทบุรี , ชลบุรี , เชียงราย , เชียงใหม่ , ตราด , นครปฐม , นครราชสีมา , นนทบุรี , ปทุมธานี , ประจวบคีรีขันธ์ , พังงา , เพชรบุรี , เพชรบูรณ์ , ภูเก็ต , ระยอง , สงขลา , สมุทรปราการ , สมุทรสาคร , สระบุรี , สุราษฎร์ธานี , อุบลราชธานี , ค่าพาหนะ

3. ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

- รถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

- รถไฟ

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- รถยนต์ส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท / รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

(ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553)

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

- รถรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาจะเบิกตามกรณีข้างต้นต้องมีสัมภาระ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- เครื่องบิน

“หลักเกณฑ์การขึ้นเครื่องบิน”

- ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป(ตามโครงสร้างที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)
- เคยรับราชการและมีตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

ประเภท	ระดับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น มา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือเทียบเท่า	ชั้นประหยัด
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ

“หลักฐาน”

- กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตราโดยสำรเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีนี้ที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือ รับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

“กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
5. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา

“การเดินทางไปราชการชั่วคราว”

ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย”

ได้แก่

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. บุคคลที่ได้รับเชิญมาเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้กับมหาวิทยาลัย

“การได้มาซึ่งสิทธิในการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย”

มีดังนี้

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ และต้องขออนุมัติระยะเวลาให้ครอบคลุมเวลาเดินทางที่รวมกับการลากิจหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

“ค่าใช้จ่ายที่เบิกในการเดินทางไปราชการชั่วคราว”

ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	240
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270

“เงื่อนไขการนับเวลาเดินทาง”

- การเดินทางที่มีการพักรวม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- การเดินทางที่มีได้มีการพักรวม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักร้อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักร้อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

2. ค่าเช่าที่พัก

- เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด
- สถานที่พัก ต้องเป็นสถานที่ประกอบการให้เช่าเพื่อพักแรม
- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยระบุหมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อวัน เป็นหลักฐานการขอเบิก

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว *** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ *** ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรักอีกหนึ่งห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,500

ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มอีกไม่เกินอัตราร้อยละ 25 ตามจังหวัดที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
นครสวรรค์ ได้แก่

- กระบี่ , กรุงเทพมหานคร , กาญจนบุรี , ขอนแก่น , จันทบุรี , ชลบุรี , เชียงราย , เชียงใหม่ , ตราด , นครปฐม , นครราชสีมา , นนทบุรี , ปทุมธานี , ประจวบคีรีขันธ์ , พังงา , เพชรบุรี , เพชรบูรณ์ , ภูเก็ต , ระยอง , สงขลา , สมุทรปราการ , สมุทรสาคร , สระบุรี , สุราษฎร์ธานี , อุบลราชธานี , ค่ำพาหนะ

3. ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

- รถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

- รถไฟ

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- รถยนต์ส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท / รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

(ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553)

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

- รถรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่ ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาจะเบิกตามกรณีข้างต้นต้องมีสัมภาระ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- เครื่องบิน

“หลักเกณฑ์การขึ้นเครื่องบิน”

- ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป(ตามโครงสร้างที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย)
- เคยรับราชการและมีตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

ประเภท	ระดับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น มา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ถึงระดับ 8 หรือเทียบเท่า	ชั้นประหยัด
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ

“หลักฐาน”

- กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตริโดยสำรเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ