

การตรวจเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน:วัน)	
	ในประเทศ	ต่างประเทศ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า	240	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270	3,100

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ▶ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- ▶ กรณีเดินทางต่างประเทศนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าไทย

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีมีการเลี้ยงอาหารจะต้องคำนวณตามส่วน 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



เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

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

วิธีที่ 2 ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา 1 รอบ เท่ากับ 12 ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก 24 ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น 1 วันได้ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกาว่าต้องเกิน 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 เติมนานาฬิกาเดินวนเกิน 1 รอบ คือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

****ดังนั้น การนับเบี้ยเลี้ยงไปราชการในครั้งนี้จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน (ตามภาพประกอบต่อไปนี้)**



เศษเวลาที่เหลือนับวนตามเข็มนาฬิกาเกิน 1 รอบ นับเป็น 1 วัน



ออกเดินทางเวลา 22.00 นาฬิกา



กลับถึงที่พักเวลา 11.00 นาฬิกา

การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก

(มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีนโยบายให้เบิกลักษณะจ่ายจริง)

1. เบิกลักษณะจ่ายจริง (แนบใบแจ้งการเข้าพัก และใบเสร็จรับเงิน)
2. เบิกลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน)

ข้าราชการ	พักเดี่ยว (วัน:คน)	พักคู่ (วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับ 8 ลงมา)	1,500	850
ตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ (ระดับ 9 หรือเทียบเท่า)	2,200	1,200
ตำแหน่งวิชาการประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับ 10)	2,500	1,400

การตรวจสิทธิและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณี
ไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศ และไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็น
ไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมิได้รับรองแพทย์
หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1. ตรวจสอบคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่อนุมัติให้
ไปราชการต้องมีรายละเอียด คือ

- ชื่อ - สกุล ผู้ที่ไปราชการ
- ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ

2. ตรวจสอบใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
ต้องระบุสถานที่ตั้งหมายเลขโทรศัพท์

- ตรวจสอบรายชื่อ - สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่ง
และระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ.
ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบรายชื่อ - สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องตามใบแจ้ง
การเข้าพักหรือไม่ ใบใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงิน
ค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรม
ที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น

ในการเดินทางไปราชการ

1. การใช้รถราชการต้องบันทึกขอใช้รถ โดยฝ่ายยานพาหนะแจ้งให้ทราบว่า
รถพร้อมใช้งาน และระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถด้วย
จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง และมีใบเสร็จ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ,
ค่าผ่านทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
2. การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ดังนี้

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

3. การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

* การโดยสารรถไฟ

ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ(บน.อ.ป.)ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป
หรือตำแหน่งเทียบเท่า

* การโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่
เทียบเท่า นอกเหนือจากนี้ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตัวเครื่องบิน กากบัตรโดยสาร
โดยตรงกับรายงานการเดินทาง

* การใช้พาหนะรับจ้างร่วมกับยานพาหนะประจำทาง

1. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร
กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน
600 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากกรุงเทพมหานคร
และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายใน
วงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 500 บาท
3. การเช่าเหมาจากบุคคลภายนอก ให้เบิกตามระเบียบพัสดุในอัตราตาม
ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- รถตู้ 12 ที่นั่งขึ้นไปวันละ 3,500 บาท
- รถโดยสารปรับอากาศ 40 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 15,500 บาท
- รถโดยสารปรับอากาศ 2 ชั้น 40 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 16,500 บาท



CHECKLIST



โครงการกองคลังสัญญา 59

“การตรวจเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา