

## สรุปย่อการเบิกจ่ายไปราชการ

1. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการราชอาณาจักร ในลักษณะจ่ายจริง**

2. เบี้ยเลี้ยงเบิกจ่ายไปราชการ ระดับ 8 ลงมา เบิกได้ 240 บาท

3. เบี้ยเลี้ยงเบิกจ่ายไปราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกได้ 270 บาท

4. ค่าที่พัก ใช้แบบจ่ายจริง

4.1 ระดับ 8 ลงมา **ห้องพักรู** 850 บาท **ห้องพักเดี่ยว** 1,500 บาท (บาท : วัน : คน)

4.2 ระดับ 9 ขึ้นไป **ห้องพักรู** 1,200 บาท **ห้องพักเดี่ยว** 2,200 บาท (บาท : วัน : คน)

**การนับเวลาขออนุญาตไปราชการ**

1. นับเวลาตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน (ตัวอย่าง เวลา 06.00-18.30 น.)

2. ถ้าไปราชการไม่ถึง 12 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน (แต่ต้องนับเวลาให้ได้ 6 ชั่วโมงขึ้นไป) จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

3. ถ้าพักแรม ต้องนับเวลา 24 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน หรือเศษ 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

4. ถ้าเลี้ยงอาหารกลางวันให้หักค่าอาหารออก 1 ใน 3

**ข้อสังเกต**

1. ถ้าลงทะเบียน ส่วนมากจะเลี้ยงอาหารกลางวัน

2. ถ้าไปราชการครึ่งวันและมีอาหารกลางวันเลี้ยงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

3. ถ้ามีอะไรนอกเหนือจากนี้ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

**เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ**

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

**การยืมเงินทรองจ่าย**

1. ไปราชการยืมได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมจากการเงิน)

2. จัดโครงการ/ฝึกอบรมยืมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมจากการเงิน)

3. ควรส่งคณฯ ล่วงหน้า 5 วันทำการ เพราะคณฯ ต้องส่งฝ่ายการเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ