

2.2 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน)	อัตราการหัก
ผู้อำนวยการ	270	มีอิสระ 90 บาท
รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากร	240	มีอิสระ 80 บาท

2.2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท	กรณีไปราชการ (บาท/วัน/คน)		กรณีไปฝึกอบรม (บาท/วัน/คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้อำนวยการ	2,200	1,200 × 2 (2,400)	2,400	1,300 × 2 (2,600)
รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากร	1,500	850 × 2 (1,700)	1,450	900 × 2 (1,800)

2.2.3 อัตราค่าพาหนะ

รายการ		การเบิกจ่าย
1	พาหนะประจำทาง รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง (VIP)	เบิกได้ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง
2	รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ	เบิกได้ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง
3	รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า

	รายการ	การเบิกจ่าย
4	<p>เครื่องบิน</p> <p>*** บุคลากรตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจประจำที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p>
5	<p>พาหนะส่วนตัว</p> <p>*** ขออนุมัติไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว และคำนวณระยะทางโดยใช้ระยะทางจากกรมทางหลวงเป็นหลัก http://dohgis.doh.go.th/dohtravel/ ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะจาก Google Maps</p>	<p>5.1 ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน 35.00 บาท กิโลเมตรละ 5 บาท</p> <p>5.2 ราคาน้ำมันลิตรละ 35.01 – 40.00 บาท กิโลเมตรละ 6 บาท</p> <p>5.3 ราคาน้ำมันลิตรละ 40.00 บาทขึ้นไป กิโลเมตรละ 7 บาท</p>
6	<p>พาหนะรับจ้าง</p>	<p>6.1 บุคลากรทุกระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการณ์ขึ้นไป</p> <p>6.1.1 ไป-กลับ จากที่พัก-สถานยานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>6.1.2 ไป-กลับ จากสถานียานพาหนะ-สถานที่ปฏิบัติราชการ/สถานที่พักนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท</p> <p>6.1.3 ไป-กลับ จากที่พัก-สถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>6.2 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ในราชการไปด้วย</p>

รายการ		การเบิกจ่าย
		6.3 ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กรุงเทพฯเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
		6.4 ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
7	ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง เบิกจ่ายในอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินคันละ 2,400 บาทต่อวัน <u>น้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่าย ตามที่จ่ายจริง ใบเสร็จสถานะน้ำมันอยู่ใน เส้นทางที่ไปราชการ</u>
8	ค่าทางด่วน	เบิกได้กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและแนบใบเสร็จ

2.2.4 อัตราค่าลงทะเบียน

รายการ	การเบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและแนบใบเสร็จ