

แนวทางการขอไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์/คณบดี/บริหารระดับสูง เบิกเบี้ยเลี้ยงในประเทศวันละ 270 บาท/คน/วัน (90/90/90)

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน) วิชาการ (ปฏิบัติงาน) รองคณบดี/บริหารระดับต้น/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์เบิกเบี้ยเลี้ยงในประเทศวันละ 240 บาท/คน/วัน (80/80/80)

กรณีไปราชการมีการจัดอาหารให้รับประทาน

1 มื้อ ให้พัก 1/3 ของเบี้ยเลี้ยง : วัน 2 มื้อ ให้พัก 2/3 ของเบี้ยเลี้ยง 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการมีกรณีดังนี้

กรณีไม่พักโรงแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน

กรณีพักโรงแรม นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (แต่ถ้าไม่ถึง ปิดเศษทิ้ง)

2. การเบิกค่าที่พักการไปราชการ

-ข้อพิจารณา

1. ถ้าการไปราชการเป็นลักษณะไปพัฒนาตัวเอง หรือวิชาชีพ หรือ การสอนของตัวเอง เช่น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามที่พักจริง โดยแนบเอกสารใบเสร็จค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) มาด้วย (กรุณาตรวจสอบชื่อ-สกุล ของท่านให้เรียบร้อยก่อนออกจากที่พัก)

กรณีค่าที่พักแบบโฮมสเตย์ ให้แนบสำเนาใบจดทะเบียนประกอบการ, สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ, ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุวันที่และเวลาเข้าที่พัก-ระบุวันที่และเวลาออกจากที่พัก

กรณีค่าที่พักไม่ใช่โรงแรม/โฮมสเตย์ เป็นบ้านที่อยู่อาศัยของชาวบ้าน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของ มรอ. พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบ้านแนบเบิก ต้องระบุวันที่และเวลาเข้าที่พัก - ระบุวันที่และเวลาออกจากที่พัก

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์/คณบดี/บริหารระดับสูง เบิกค่าที่พักในประเทศ คืนละ ไม่เกิน 2,400 บาท*

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน) /วิชาการ (ปฏิบัติการ) /รองคณบดี /บริหารระดับต้น /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /อาจารย์เบิกค่าที่พัก ในประเทศคืนละ ไม่เกิน 1,450 บาท**

(*/**แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ กค..0406,4/ว5 สว.14 มค.56)

ทั้งนี้ มรอ. กำหนด คืนละ 1,200 บาท หากเกินให้บันทึกขออนุญาตอธิการบดีพิจารณา โดยไม่เกินคืนละ 1,500 บาท (ก่อนดำเนินการตัดยอด)

2. ถ้าการไปราชการเป็นลักษณะ การไปราชการทั่วไป คณะ/มหาวิทยาลัย ส่งให้ไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน เช่น ไปนิเทศน์ศึกษาสามารถเบิกจ่ายได้ 2 แบบ คือ แบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จที่ค่าพัก) หรือแบบจ่ายตามจริง (ต้องแนบบใบเสร็จค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio))

2.1 แบบเหมาจ่าย คืนละ 800 บาท (ทั้งนี้ มรอ.กำหนดให้ 600 บาท)

2.2 แบบจ่ายจริง

ประเภท ก ได้แก่ ระดับวิชาการ รองศาสตราจารย์/ คณบดี/ บริหารระดับสูง เบิกค่าที่พักในประเทศ คืนละ ไม่เกิน 2,400 บาท*

ประเภท ข ได้แก่ ระดับทั่วไป (ปฏิบัติงาน)/ วิชาการ(ปฏิบัติการ)/ รองคณบดี/ บริหารระดับต้น/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์เบิกค่าที่พักในประเทศคืนละ ไม่เกิน 1,450 บาท**

2.3 กรณีที่นำนักศึกษาไปราชการ ถือเป็นบุคคลภายนอก แบบจ่ายได้คืนละไม่เกิน 500 บาท/คน
(*/**แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ กค.0406,4/ว5 ลว. 14 ม.ค.56)

3. ค่าลงทะเบียน

-เบิกจ่ายตามจริง พร้อมเอกสารใบเสร็จตัวจริง

4.ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

4.1 ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) เบิกจ่ายตามระเบียบ (พร้อมสัมภาระ)

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานีพาหนะประจำทาง กำหนดวงเงินไม่เกิน 250 บาท ต่อเที่ยว

การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสนามเป็นสุวรรณภูมิ กำหนด 450 บาท ต่อเที่ยว

4.2 ค่าพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง,รถไฟ) เบิกจ่ายตามจริง

ระดับ ข้าราชการชั้นไป, ผศ.,รศ.,ศ., ประเภท รถด่วน, ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.1) อัตราเบิกจ่าย/คน เท่าที่จ่ายประหยัด หลักฐานการเบิกใช้กากตัวโดยสาร

ระดับ วิชาการ/ปฏิบัติการ/ทั่วไป/ปฏิบัติงาน/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภท รถโดยสารประจำทาง, รถไฟ VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2 อัตราการเบิกจ่าย/คน เท่าที่จ่ายจริงประหยัด หลักฐานการเบิก ใช้กากตัวโดยสาร

4.3 ค่าพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้รถของราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ให้คำนวณระยะทางตาม Goog Map/GPS มีเอกสารแนบประกอบ สำเนาทะเบียนรถ แผนที่ Goog Map/GPS อย่างละ 1 แผ่น

4.4 ค่าพาหนะเดินทางโดยทางเครื่องบิน

ระดับ ข้าราชการชั้นไป, ผศ.,รศ.,ศ. ชั้นประหยัด หลักฐานประกอบการเบิก

-มีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารให้ก่อน-ใช้ใบแจ้งหนี้

-การจ่ายเงินสด-ใช้ใบเสร็จรับเงิน,ใช้กากบัตรโดยสาร

-กรณีซื้อ E-Ticket-ใช้ บัตรแสดงเส้นทางการบิน (itinerary)/ใบเสร็จ (receipt)

ระดับ วิชาการ-ปฏิบัติการ/ทั่วไป/ปฏิบัติงาน/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติกรณีพิเศษ) หลักฐานประกอบการเบิก

-มีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารก่อน-ใช้ใบแจ้งหนี้

-การจ่ายเงินสด-ใช้ใบเสร็จรับเงิน,ใช้กากบัตรโดยสาร

-กรณีซื้อ E-Ticket-ใช้ บัตรแสดงเส้นทางการบิน (itinerary)/ใบเสร็จ (receipt)

กรณียืมเงินไปราชการ

1. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินในระบบ MIS และลงนามในเอกสารสัญญาการยืม 2 ฉบับพร้อม(สำหรับผู้ยืม และสำหรับงานคลัง) แนบเอกสารการยืมเงินให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2. ระเบียบการยืมเงิน มรอ. จะจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีหลักฐานปรากฏอยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ระบบบุคลากร HRMS-URU มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อน 1 วันทำการตามกำหนดการไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายก่อน ให้บันทึกการขออนุญาตอธิการบดี ทั้งนี้ต้องส่งเอกสารที่คณะล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

3. หากท่านไม่สามารถยืมเงินได้ตามกำหนด ก็ต้องทำบันทึกขออนุญาตสำรองจ่าย พร้อมสำเนาหน้าบัญชี 1 แผ่น เพื่อทางการเงินจะได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ท่าน

หมายเหตุ: 1. ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินยืมพร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เช่น เอกสารสัญญายืมเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ภาคตัวพาหนะโดยสาร/ตามรายการที่ขอเบิก ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ทั้งนี้หากมีเอกสารครบถ้วน ก็สามารถเคลียร์ก่อนได้ ส่งงานพัสดุและการเงินของคณะ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น สำเนาเอกสารเก็บไว้ ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายต้องคืนเงินพร้อมทำบันทึกข้อความส่งหลักฐานในสำคัญการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมพร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค ๐๒) และนำไปสำคัญรับเงิน(สีเขียว)มอบงานการเงินและพัสดุคณะไว้เป็นหลักฐาน

2. แนวทางการขอไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลง