

## รายละเอียดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

### ข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

#### 1.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้นับชั่วโมงการเดินทางดังนี้

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นอีก 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน กรณีเดินทางไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)ในการเดินทางไปราชการ		
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท)		
	ประเภท	อัตรา / บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	240
	อธิการบดี	270
	รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /อาจารย์	240
	รองศาสตราจารย์	270
	ศาสตราจารย์ / ผู้ทรงคุณวุฒิ	270
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงนักศึกษา/บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	240

#### 1.2 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับมีคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีมีการเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงการเดินทางตามมื้ออาหาร ดังนี้

- เลี้ยง 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3
- เลี้ยง 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3
- เลี้ยง 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

## ข้อ 2 การเบิกค่าเช่าที่พัก

### - กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

- กรณีเหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร ให้ระบุการเบิกเป็นค่าที่พักเหม่าจ่าย
- กรณีเบิกจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ที่มีรายละเอียดของวันที่เข้าและออกของทางโรงแรม เป็นหลักฐานการจ่าย
  - กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่ ยกเว้นมีเศษเหลือ หรือมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุไม่เหมาะสมให้พักเดี่ยวได้ ยกเว้น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ที่มี
  - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เช่น จ่ายจริง จ่ายจริงทั้งคณะ เหม่าจ่าย เหม่าจ่ายทั้งคณะ
  - กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 ข้อ 4 ดังนี้
    - 1) ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 1,200 บาท/วัน
    - 2) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่ายให้เบิกได้ในอัตราวันละไม่เกิน 600 บาทต่อคน
    - 3) ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิก ค่าที่พักเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย (การเบิกค่าที่พักแรมต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

### อัตราค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท		อัตรา / บาท	
		ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่ ต่อคน
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	1,500	850
	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ/ ศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	1,500	850
	รองศาสตราจารย์	2,200	1,200
	ศาสตราจารย์ / ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างชั่วคราวประเทศ/พนักงานชั่วคราว/ ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้างเหมา รวมถึงนักศึกษา/บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	1,500	850

1) ในกรณีที่มิใช่ค่าครองชีพสูง และเป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มอีกห้องหนึ่งหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้แต่ต้องเบิกตามจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องแนบใบเสร็จรับเงิน

2) การเบิกค่าที่พักตามหลักจ่ายจริงตำแหน่งประเภทตำแหน่งวิชาการ และผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

## อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีฝึกอบรม/จัดโครงการ งานหรือกิจกรรม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
1) ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2) ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3) บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

**หมายเหตุ** กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557 “**ให้เบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 1,200 บาทต่อวัน**”

ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้มีสิทธิชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

### ข้อ 3 การเบิกค่ายานพาหนะ

1) ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ค่ารถรับจ้างให้เขียนรายการค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 พร้อมแนบภาคตัว กรณีภาคตัวสูญหายให้รับรองภาคตัวสูญหายกำกับในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111

2) รถของทางราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเป็นหลักฐานการจ่าย

3) กรณีรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้กิโลเมตรละ 4 บาท โดยให้เขียนรายการค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ระบุรายการ “ ค่าพาหนะเหมาจ่ายจากบ้านพัก/สำนักงานย่านไหน ถึงไหน เป็นระยะทางไปกลับ กี่กิโล พร้อมแนบเอกสารรถยนต์ส่วนตัว/สำเนาทะเบียนรถยนต์/รูปถ่าย GPS

4) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโดยสารเครื่องบินแทน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และในกรณีที่หลักฐานประกอบการจ่ายสูญหาย ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน

**หมายเหตุ** 1) กรณีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 250 บาท กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีหรือผู้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

### ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการเบิกได้ตามจ่ายจริงแบบใบเสร็จรับเงิน

**ยกเว้น “ค่าทางด่วน”** ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยทำบันทึกขอเบิกเงินค่าทางด่วนโดยแนบภาคตัวและคำส่งไปราชการประกอบการเบิก

เมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่การเงินพัสดุประจำส่วนราชการภายในต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป