



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่

โทร. ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๑๘๓๑

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๐, ๑๑ และข้อ ๑๒

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

กรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มีได้พักแรมให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

๑.๒ การจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน

กรณีผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงโดยการหักค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามสัดส่วนมื้ออาหาร ยกตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๓๐๐ บาท เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

(๑) จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๐๐ บาท

(๒) จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๐๐ บาท

(๓) จัดอาหารให้ ๓ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยไปจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามทีระบุในตั๋วเครื่องบิน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตัว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับเวลาแล้วไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับเวลาได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

๒. ค่าที่พัก...

๒. ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๓

๒.๑ กรณีการพักแรมที่มีใบโรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือ เกสต์เฮาส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (Folio) ได้ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลา เข้า-ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก(ถ้ามี)พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการนั้น หากไม่มีตราประทับให้ลงลายมือชื่อรับรอง

๒.๒ การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP_FIN ๑๒ V.๓) โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ของที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๕, ๑๖, ๑๗ และข้อ ๑๘

๓.๑ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มีได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

๓.๒ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจากจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง โดยเบิกจ่ายเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

หากในระหว่างเดินทางมีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน, ค่าจอดรถ, ค่าซ่อมแซม, ค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะถ้าเป็นส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนส่งสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้

๓.๓ กรณีเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามประกาศ ข้อ ๒๓

(๑) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคความสมัครใจ จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและนามสกุลของผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงาน ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน

กรณีสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ให้มีสิทธิเบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยมีใช้เป็นการจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง

๓.๔.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯและปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

(๕) นอกเหนือจากระยะทางดังกล่าวให้เบิกได้เฉพาะรถโดยสารประจำทาง

(๖) การเดินทางเป็นหมู่คณะโดย TAXI ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คน เบิกค่า TAXI ได้เพียง ๑ คัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือในการตรวจตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

๓.๖ การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการจองหรือเลื่อนการเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางโดยไม่ใช้เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย

๓.๗ การเดินทางไปนิเทศนิสิตฝึกงาน ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบเป็นหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

๓.๙ หลังกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (UP_FIN ๑๐ V.๓ และ UP_FIN ๑๑ V.๓) พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา หรือการอบรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแนบกำหนดการประชุม สัมมนา หรือการอบรมเพิ่มเติมด้วย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

อุเทน ธีรพงษ์ธรรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีรพงษ์ธรรม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร