

การเบิกค่าใช้จ่าย

การดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2563

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ค่าใช้จ่ายการไปราชการ

1. ค่าที่พัก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ. 2557 ลว.12 ก.ย.2557 ได้นิยามการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ไว้ 2 ระเบียบฯ ดังนี้

- 1) “การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งของอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- 2) “การเดินทางไปฝึกอบรม” หมายความว่า การเดินทางไปฝึกอบรม ไปประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ไปสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การไปฟังบรรยายพิเศษ การไปฝึกศึกษา การไปดูงาน การไปฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

-ระเบียบฯ การไปราชการ

ประเภทบุคลากร	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก. (คนบดีเป็นต้นไป)	ไม่ระบุ (ให้ดำเนินการด้วยความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)	ไม่ระบุ (ให้ดำเนินการด้วยความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
ประเภท ข. (บุคลากรนอกเหนือจากประเภท ก.) และ บุคคลภายนอก	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,200.-/คน/คืน	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600.-/คน/คืน

หมายเหตุ

1.การพัก ควร “พักคู่”

2.การพัก “คนเดียว” ให้พิจารณาด้วยเหตุผล ความจำเป็น และเหมาะสมเช่น เพศต่างกัน

3.กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าที่พักได้ 2 วิธีคือ

-เหมาจ่าย ไม่เกิน 600.-บาท/คน/คืน

-จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน และ Folio) ไม่เกิน 1,200.-บาท/คน/คืน (กรณีพักคนเดียว)

อนึ่ง หากเกินวงเงินที่กำหนด ผู้ไปราชการสามารถนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยให้ข้อมูลเหตุผลประกอบฯ

3. กรณีนำนักศึกษาไปราชการเพื่อช่วยงานโครงการฯ เช่น การลงพื้นที่เก็บข้อมูล นักศึกษาสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามอัตราของบุคคลภายนอก

-ระเบียบฯ การไปฝึกอบรม...

-ระเบียบฯ การไปฝึกอบรม

ประเภทบุคลากร	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก. (คณบดีเป็นต้นไป)	ไม่ระบุ (ให้ดำเนินการด้วยความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)	ไม่ระบุ (ให้ดำเนินการด้วยความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)
ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือจากประเภท ก.) และ บุคคลภายนอก	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,200.-/คน/คืน	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600.-/คน/คืน

หมายเหตุ

- 1.การพัก ควร “พักคู่”
- 2.การพัก “คนเดียว” ให้พิจารณาด้วยเหตุผล ความจำเป็น และเหมาะสมเช่น เพศต่างกัน
- 3.กรณีเดินทางไปฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักได้เพียง 1 วิธีคือ จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน และ Folio) ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 1,200.-บาท/คน/คืน (กรณีพักคนเดียว)

อนึ่ง หากเกินวงเงินที่กำหนด ผู้ไปราชการสามารถนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยให้ข้อมูล เหตุผล ประกอบฯ

2.ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบฯ การไปราชการ		หมายเหตุ	ระเบียบฯ การไปฝึกอบรม		หมายเหตุ
ประเภทบุคลากร	จำนวนเงิน		ประเภทบุคลากร	จำนวนเงิน	
ประเภท ก.(คณบดีเป็นต้นไป)	270.-	หากหน่วยงานเป็น	ก.(คณบดีเป็นต้นไป)	270.-	หากหน่วยงานเป็น
ประเภท ข. (บุคลากรนอกเหนือจากประเภท ก.) และ บุคคลภายนอก	240.-	ผู้จัดเลี้ยงอาหาร จะถูกหักมือละ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3	ก.(บุคลากรนอกเหนือจากข้อ ก.)	240.-	ผู้จัดเลี้ยงอาหาร จะถูกหักมือละ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3

หมายเหตุ การนำนักศึกษาไปราชการเพื่อช่วยงานโครงการฯ เช่น การลงพื้นที่เก็บข้อมูล นักศึกษาสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามอัตราของบุคคลภายนอก

3.ค่าพาหนะ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้าง พ.ศ.2557 ลว. 12 ก.ย.2557)

3.1 รถโดยสารประจำทาง=เบิกได้ตามจ่ายจริง ใช้กาทัวเป็นหลักฐาน

3.2 รถยนต์ส่วนตัว =เบิกได้ตามจ่ายจริง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐาน โดยระบุวันที่ เวลา พ.ศ. และรายละเอียดการเดินทางทั้งไปและกลับอย่างละเอียด โดย

-หากการเดินทาง ตามระเบียบการไปราชการ ค่าพาหนะ =4.-บาท/ก.ม.

-หากการเดินทาง ตามระเบียบการไปฝึกอบรม ค่าพาหนะ =3.-บาท/ก.ม.

3.3 รถโดยสารไม่ประจำทาง...

3.3 รถโดยสารไม่ประจำทาง (พาหนะรับจ้าง)

ก. จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 450.-บาท/เที่ยว

ข. จากสถานีขนส่งผู้โดยสาร และที่นอกเหนือจากข้อ ก. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 250.-บาท/เที่ยว

3.4 รถยนต์มหาวิทยาลัย = เบิกได้ตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

4. ค่ารถเช่าเหมา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ในการเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ พ.ศ.2558 ลว. 6 พ.ค.2558)

4.1 อัตราการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

-รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 18,000.-บาท/วัน

-รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 12,000.-บาท/วัน

-รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 4,000.-บาท/วัน

-รถยนต์ธรรมดา จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 8,000.-บาท/วัน

-รถยนต์ธรรมดา จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 4,000.-บาท/วัน

4.2 อัตราการเช่าที่กำหนดนี้ ให้รวมถึงค่าน้ำมัน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น

5. การเบิกค่าของที่ระลึก เบิกได้เฉพาะการไปศึกษาดูงานเท่านั้น ((ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ลว.3 ก.ย.2555 : หมวด 2 ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม))

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อคน ต่อมื้อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดค่าอาหารและเครื่องดื่มจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ลว. 6 พ.ค.2558

	อาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
		ภายใน ม.	ภายนอก ม.
ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม	-	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 35.-	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 50.-
ตามระเบียบฯ การประชุม	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 120.-	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 35.-	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 50.-

เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมไว้ในระเบียบดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงอนุโลมให้ใช้อัตราตามระเบียบฯ การประชุมคือ ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 120.-บาท/คน/มื้อ

1.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร...

1.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทน)

ประเภทวิทยากร	บุคคลภายใน ม.		บุคคลภายนอก จากหน่วยงานของรัฐ ,รัฐวิสาหกิจ		บุคคลภายนอก จากหน่วยงาน เอกชน	
	ประเภท ก. (คณบดีเป็น ต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก	ประเภท ก.(คณบดี เป็นต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก	ประเภท ก. (คณบดีเป็น ต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก
ประเภทผู้เข้า รับการอบรม	ประเภท ก. (คณบดีเป็น ต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก	ประเภท ก.(คณบดี เป็นต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก	ประเภท ก. (คณบดีเป็น ต้นไป)	ประเภท ข. (บุคลากร นอกเหนือ จากประเภท ก.) และ บุคคล ภายนอก
ค่าตอบแทน การบรรยาย	ไม่เกิน 800/ ช.ม.	ไม่เกิน 600/ ช.ม.	ไม่เกิน 800/ช.ม.	ไม่เกิน 600/ ช.ม.	ไม่เกิน 1,600/ ช.ม.	ไม่เกิน 1,200/ ช.ม.

หมายเหตุ มหาวิทยาลัย **ไม่** อนุญาตให้คณะ และหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย. (อ้างอิงหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว286 ลว.18 ก.ย.2546) เรื่อง **ข้อความ** **เข้าใจ**เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ยกเว้นกรณีวิทยากรที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

1.3 ลักษณะ และวิธีการของวิทยากรการฝึกอบรม

- 1.3.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้มีวิทยากรได้จำนวน 1 คน
- 1.3.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้มีวิทยากรได้จำนวน 5 คน (ให้รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)
- 1.3.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ระบุนายละเอียดหัวข้อหรือการทำหน้าที่ของกลุ่มต่าง ๆ ไว้ในกำหนดการ โครงการฯ) ที่แสดงถึงความจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม โดยให้มีวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

1.ค่าตอบแทน

1.1ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารที่ต้องแนบ

- 1.หนังสือเชิญวิทยากร
- 2.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จัดโครงการ)
- 3.สำเนาบัตรประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

4.ใบลงเวลาปฏิบัติงานวิทยากร...

4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานวิทยากร
5. สำเนาเอกสารโครงการ (เจ้าของโครงการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)
6. กำหนดการ (ระบุเวลาบรรยายชัดเจน)
7. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีแบงค์) และรายการเคลื่อนไหว (หน้าปัจจุบัน)
 - 7.1 กรณีเป็นร้านค้า/บ./หจก. ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีแบงค์) เอกสารการจดทะเบียนการค้า พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
 - 7.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีแบงค์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
 - 7.3 กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ (ทั้งร้านค้า และ บุคคลธรรมดา) ให้เพิ่มผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยในระบบเบิกจ่าย แนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS. (PO) รวมถึงสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีแบงค์) และรายการเคลื่อนไหว (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) โดยให้เจ้าของบัญชีธนาคาร ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้าออกให้) / ใบสำคัญรับเงิน (กรณีร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ที่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
2. ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)
3. บัตรประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ใบส่งของ
5. ใบกำกับภาษี
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
7. สำเนาโครงการ (เจ้าของโครงการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)

2.2 ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีจ้างยานพาหนะจากภายนอก)

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัว ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบขับขี่
4. ใบส่งของ
5. ใบกำกับภาษี
6. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีแบงค์)
7. สำเนาเอกสาร การอนุญาตประกอบกิจการ
8. สำเนาเอกสารการขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (ที่แสดงถึง การไม่สามารถให้บริการได้) .
9. สำเนาโครงการ (เจ้าของโครงการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)

2.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย)

- 1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- 3.คำสั่งไปราชการ
- 4.ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ

2.4 ค่าที่พัก

- 1.กรณีไปราชการตามระเบียบของการเดินทางไปราชการ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก)
- 2.กรณีไปราชการตามระเบียบของการเดินทางไปฝึกรอบรม เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) ค่าที่พักจ่ายจริง โดยใช้หลักฐานดังนี้
 - 1.กรณีพักโรงแรมใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - 2.กรณีพักแรมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก และวันที่ออก
 - 3.คำสั่งไปราชการ
 - 4.ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ
 - 5.บันทึกขออนุญาตเดินทาง

2.5 ค่าเช่าสถานที่

- 1.กรณีเป็นหน่วยงานราชการ เช่น วิสาหกิจชุมชน ศาลากลางบ้าน ฯลฯ ใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ
- 2.กรณีเป็นหน่วยงานเอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท ฯลฯ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- 3.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้ใบสำคัญรับเงิน และ บัตรประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ค่าวัสดุ

- 1.ใบส่งของ
- 2.ใบกำกับภาษี
- 3.สำเนาบัตรประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบู๊คแบงค์) และรายการเคลื่อนไหว (หน้าปัจจุบัน) หรือ รายการเคลื่อนไหว (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่
- 5.สำเนาหนังสืออนุญาตประกอบกิจการ /หนังสือรับรองร้านค้า
- 6.สำเนาเอกสารโครงการ (เจ้าของโครงการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)

**** กรณีซื้อวัสดุจากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท และ จากหจก. หรือบริษัทตั้งแต่ 500 บาทให้หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย 1%

.....

หมายเหตุ 1) เอกสารนี้ อาจยังไม่สมบูรณ์ในบางประเด็น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ตามการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

2) เอกสารฉบับนี้ใช้เผยแพร่ในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ 2563

3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ =0994000481152

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 089-9617449