หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

<table>
<tr><th rowspan="2">บุคคล</th><th colspan="2">ค่าเบี้ยเลี้ยง</th><th colspan="2">ค่าเช่าที่พัก</th><th colspan="3">ค่าพาหนะ</th><th rowspan="2">หลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง</th></tr>
<tr><th>ครึ่งวัน</th><th>เต็มวัน</th><th>เหมาจ่าย</th><th>ค่าที่พัก</th><th>มหาวิทยาลัย</th><th>ส่วนบุคคล</th><th>ค่ารถประจำทาง/เครื่องบิน</th></tr>
<tr><td>อธิการบดี รองอธิการบดี</td><td>135.-</td><td>270.- (รายได้)
240.- (แผ่นดิน)</td><td>400.-</td><td>พักเดี่ยว=2,200/คน
พักคู่=1,200/คน</td><td rowspan="3">จ่ายตามจริง</td><td rowspan="3">-รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บ.</td><td rowspan="3">-ค่ารถปรับอากาศชั้น 1 (ตามอัตราบริษัทขนส่ง)
-ค่ารถรับจ้างจาก บขส.
- ที่พัก ไป-กลับจ่ายตามจริง
-กทม. ไม่เกิน 600 บ.
-ต่างจังหวัดไม่เกิน 300 บ.
-เครื่องบินชั้นประหยัด/ต่ำสุด</td><td rowspan="3"><u>กรณีทั่วไป</u>
1.รายงานการเดินทางไปราชการ
2.เอกสารค่าใช้จ่าย
-ค่าน้ำมัน -ค่าที่พัก -ค่าตั๋วเครื่องบิน
-ค่าทางด่วน (ถ้ามี) -ค่าอบรม(ถ้ามี)
3.ใบขออนุญาตไปราชการ
4.ต้นเรื่องการขอไปราชการ
5.บันทึกตัวจริงที่ขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี)
6.คำสั่งให้ไปราชการ
7.แผนงาน/โครงการแนวขวาง
8.สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)</td></tr>
<tr><td>พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่,บุคลากร</td><td>120.-</td><td>240.-</td><td>400.-</td><td>พักเดี่ยว=1,500/คน
พักคู่=850/คน</td></tr>
<tr><td>นักศึกษา นักเรียน</td><td>105.-</td><td>210.-</td><td>200.-</td><td>พักเดี่ยว=900/คน
พักคู่=600/คน</td></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>หมายเหตุ</u>
<u>กรณียืมเงินไปราชการ</u>
1.ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว
2.บันทึกขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ
3.แผนงาน/โครงการแนวขวาง
4.บันทึกใช้รถส่วนตัว (เอกสารจริง)(ถ้ามี)</td><td>(เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป)</td><td>(เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปได้นับ 1 วัน)</td><td>/คืน/คน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)</td><td>ต้องมีใบเสร็จและออกนามผู้เข้าพักเท่านั้น)
ส่วนเกินให้ชำระเอง</td><td><u>เอกสาร</u>
-ใบเสร็จน้ำมัน
-ใบเสร็จทางด่วน</td><td><u>เอกสาร</u>
-ใบเสร็จค่าน้ำมัน
-ใบเสร็จค่าทางด่วน <u>(เบิกไม่ได้)</u>
-เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2</td><td rowspan="2">-ค่ารถทัวร์ไม่ต้องมีใบเสร็จ
-ค่าตั๋วเครื่องบินออกนามผู้นั่งที่อยู่ของมหาวิทยาลัยฯ
-เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2</td><td rowspan="2"><u>กรณีวิทยากร</u>
1.รายงานการเดินทางไปราชการ
2.เอกสารค่าใช้จ่าย
-ค่าน้ำมัน (หากไม่มียกเว้นได้แต่ต้องเขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า2)
-ค่าที่พัก -ค่าตั๋วเครื่องบิน
-ค่าทางด่วน (ถ้ามี)
3.ใบขออนุญาตไปราชการ (กรณีคนภายใน)
4.หนังสือเชิญวิทยากร
5.บันทึกขอจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ
6.แผนงาน/โครงการแนวขวาง
7.สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)</td></tr>
<tr><td colspan="2">กรณีเป็นการอบรมที่มีอาหารกลางวันให้ต้องหักออก 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น 240 บาท (1/3=80.-) เหลือ 160 บาท/วัน</td><td colspan="2">ลักษณะการเบิกต้องเป็นลักษณะเดียวกันเช่น เบิกเหมาจ่ายก็ต้องเหมาจ่ายทั้งคณะ
*กรณีอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ <u>ยกเว้น นักศึกษาเบิกได้</u></td><td colspan="3"><u>ใบเสร็จค่าน้ำมัน</u> ออกในนาม มหาวิทยาลัยฯ พร้อมที่อยู่ และให้มีเลขทะเบียนรถที่เติมทุกครั้ง
<u>กรณีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์</u>
กรณีที่รถไม่สามารถวิ่งไปได้ ให้ซ่อมรถก่อนได้ และให้กลับมาทำบันทึกถึงผู้บริหาร และเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป</td></tr>
<tr><td colspan="9"><u>หมายเหตุ</u> *การยืมเงิน ยื่นแอกสารยืมเงินก่อนวันไปราชการ <u>3</u> วันทำการ (<u>5</u> วันทำการที่แม่สอด)และให้รายงานภายใน <u>15</u> วันนับจากวันกลับจากราชการ
**กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงที่ต้องหัก 1/3 ของเบี้ยเลี้ยง เฉพาะการอบรม สัมมนาที่มีอาหารกลางวันเท่านั้น สำหรับการประชุมที่มีอาหารกลางวันสามารถเบิกได้ตามอัตราปกติ</td></tr>
</table>