



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร. 6200-3
ที่ กค. 122 / ๖4 วันที่ 15 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีเดินทางไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี /หัวหน้า คณะ/สำนักงาน/สถาบัน

ตามที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้เข้าตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกรณีการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่อนุญาตให้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ.2560 นั้นทางกองคลังขอแจ้งแนวปฏิบัติการแนบหลักฐานเพิ่มเติม กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้

- ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายโดยระบุรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ระบุยี่ห้อรถและหมายเลขทะเบียนรถยนต์วันและเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

- ก่อนออกเดินทางให้ถ่ายเลขไมล์ รถยนต์ส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ โดยใช้วิธีการเบิกจ่ายไม่เกินระยะทางตามเส้นทางทางหลวงกำหนด ให้แนบเอกสารรับรองการจ่ายจากการประมาณการรายจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยได้รับเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ไม่เกิน กม.ละ 4 บาท

2. กรณีเดินทางโดยรถเช่า ให้แนบหลักฐานเลขไมล์ที่แสดงบนหน้าปัดตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากส่วนราชการไปยังสถานที่ว่าจ้างในแต่ละวันโดยจัดทำตารางควบคุมการเดินทางที่แสดงเลขไมล์ ตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจนเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวันชัดเจน และให้เบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจริงหากการเช่าเหมาะสมหลายวันให้จัดทำตารางการเดินทางตามจำนวนวันที่ออกเดินทางและกำกับการเดินทางไม่เกินระยะทางตามเส้นทางหลวงโดยเทียบเคียงจาก google map โดยให้เบิก กม.เมตรละ 4 บาท ตามเลขไมล์ที่ใช้จริงในแต่ละวันพร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่จ่ายจริงจากการเดินทางไปราชการในแต่ละวัน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ และหรือให้ดำเนินการเช่ารถเป็นการจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยจัดทำตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วย พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการเบิกจ่าย

3. กรณีเดินทางโดยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้แนบเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนกลางที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วจากผู้มีอำนาจ
- แนบเอกสารสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ของหน่วยงานที่มีตารางแสดงวันเวลาที่ขอใช้รถเวลาใดและส่งคืนรถเวลาใดพร้อมมีรายละเอียดเลขไมล์ของรถในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานที่แสดงการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงตามสิทธิ์ที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป


(นางภุมรี ก้องศิริวงศ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง