



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางในและต่างประเทศ

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ วิชาชีพการเงิน

ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom



ผู้รับบริการ

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติ
ราชการ



ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ฝ่ายการเงิน



จัดทำบันทึกขออนุมัติ
เห็นชอบ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/
เงินยืมรองจ่าย



แนบเอกสารยืนยัน
เงินยืมรองจ่าย

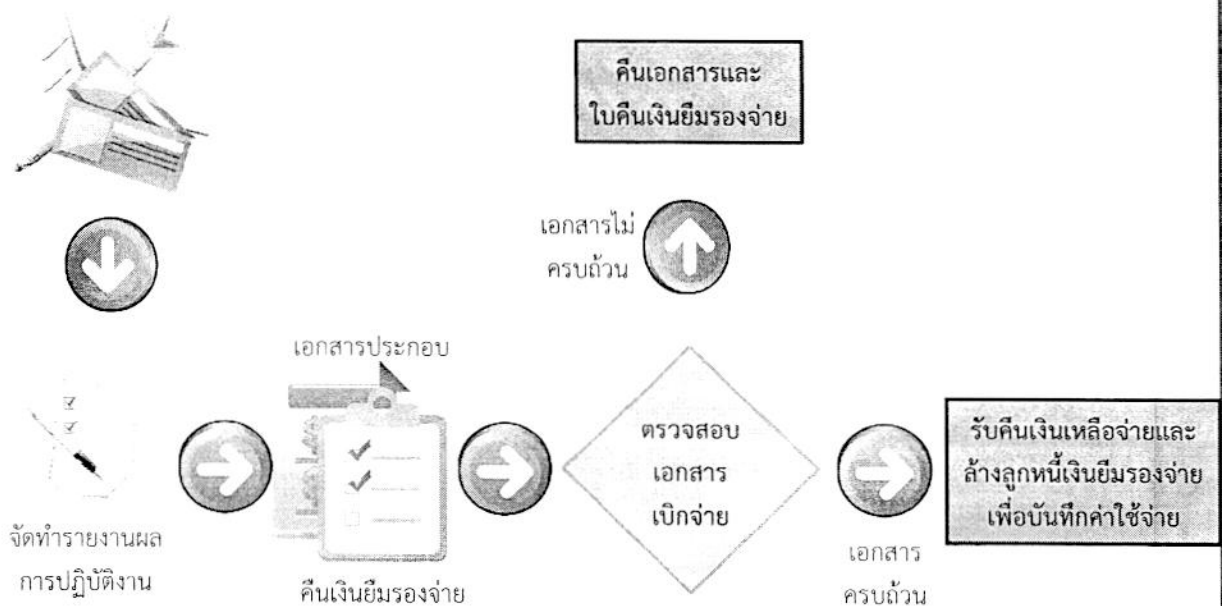


ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง



ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- คำนวณจำนวนวันเดินทาง
- แจกกลุ่มประเทศที่จะไปปฏิบัติราชการ (กรณีต่างประเทศ)
- การจองตั๋วโดยสารเครื่องบินหรือยานพาหนะอื่น
 - ใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
- แนบเอกสารตาม Check List ของการเบิกเงิน เช่น
 - บันทึกรออนุมัติเห็นชอบค่าใช้จ่าย
 - คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเหมาจ่าย/จ่ายจริง

JUN
20



จัดทำเรื่องยืมเงินยืมรองจ่าย

- บันทึกรออนุมัติยืมเงินยืมรองจ่ายโดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติโดยระบุ
 - ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - ตำแหน่ง
 - หน่วยงาน
 - เหตุผลในการยืม
 - จำนวนเงิน
 - วันครบกำหนด
- แนบบันทึกรออนุมัติเห็นชอบค่าใช้จ่าย

การนับเวลาการไปปฏิบัติงาน ในประเทศ

- ในประเทศ
 - พักค้างคืน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันหากเกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน
 - ไม่มีการพักค้างคืน ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน ถ้าเกินหกชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ตัวอย่างการนับเวลาการไปปฏิบัติงาน ในประเทศ

- ประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่ระหว่างวันที่ 1-3 ต.ค. 2557 (ประชุมเวลา 08.00-17.00 น. ของทุกวัน) เดินทางโดยเครื่องบิน
- ออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานวันที่ 30 ก.ย.2557 เวลา 18.00 น. กลับถึงที่พัก/ที่ทำงานวันที่ 3 ต.ค. 2557 เวลา 22.00 น.
- นับวันเดินทางตั้งแต่ 30 ก.ย. 2557 เวลา 18.00 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 2557 เวลา 22.00 น. เป็นเวลา 3 วัน 4 ชม.

การนับเวลาการไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษของวันตั้งแต่ 6 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาปฏิบัติงานและการเดินทางกลับจากประเทศนั้น ๆ นับได้ตามความจำเป็นต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้
 - ทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชม.
 - ทวีปออสเตรเลีย ทวีปยุโรป และทวีปอเมริกาเหนือ ไม่เกิน 48 ชม.
 - ทวีปอเมริกาใต้ และทวีปแอฟริกา ไม่เกิน 72 ชม.

ข้อยกเว้น หากมีการลาพักหรือลาพักผ่อนทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานให้นับเวลาเริ่มหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ไม่นับเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับหลังปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

9

ตัวอย่างการนับเวลาการไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

- ประชุมประเทศออสเตรเลียระหว่างวันที่ 21-25 ก.ค. 2557 เวลาประชุม 08.00-17.00 น.
- ออกเดินทางจากประเทศไทยวันที่ 18 ก.ค. 2557 เวลา 8.00 น. กลับถึงประเทศไทยวันที่ 27 ก.ค. 2557 เวลา 15.00 น.

หมายเหตุ ลาพักร้อนวันที่ 18 ก.ค. 2557 / เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 21 ก.ค. 2557 เวลา 8.00 น.

- นับวันเดินทางตั้งแต่ 21 ก.ค. 2557 เวลา 8.00 น. ถึงวันที่ 27 ก.ค. 2557 เวลา 15.00 น. เป็นเวลา 7 วัน (6 วัน 7 ชม.)

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายในอัตราต่อคน เทียบละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามจริงโดยแสดงหลักฐานเมื่อเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
 - นายกสภาฯ กรรมการสภาฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
 - ศ., รศ., ผศ., อ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P7) หรือเทียบเท่าให้เดินทางโดยชั้นประหยัด
 - ให้ใช้สายการบินไทย เว้นแต่ผู้เดินทางจะแสดงหลักฐานใบเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารเพื่อรับรองว่าสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าในวัน/เวลาที่จอง หรือระยะทางสั้นกว่า/สะดวกกว่า

11

ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ

- ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสนามบินในประเทศ ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายในอัตราต่อคน เทียบละ 500 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศโดยเครื่องบิน
 - นายกสภาฯ กรรมการสภาฯ อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานเดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
 - กรณีอื่นให้เดินทางโดยชั้นประหยัด ยกเว้นกรณีบินเกินกว่า 9 ชม. ศ., รศ., หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P3) หรือเทียบเท่า เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ
- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองหรือระหว่างประเทศหรือภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามจำเป็นและประหยัด โดยแสดงหลักฐานเมื่อเบิกจ่าย ในกรณีไม่อาจแสดงหลักฐานได้ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบ

การเทียบตำแหน่งข้าราชการ/ลูกจ้าง กับพนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ทำการเทียบตำแหน่ง ก่อน จึงเทียบระดับของบุคคล ตามระเบียบ
จุฬาฯ ว่าด้วยการเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
- ให้นำตำแหน่งที่ได้เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายตามประกาศจุฬาฯ เรื่องการ
กำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2555 ต่อไป
ดังต่อไปนี้

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่ เกี่ยวข้อง เหมาจ่าย (ข้อ 26.2 และ ข้อ 30.2)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ค.ร.ค. หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย(P1-P4) หรือเทียบเท่า	พศ.,อ. หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย (P5-P7) หรือเทียบเท่า	พศ.,อ. หรือ พนม. (P8-P9) หรือเทียบเท่า	กรณี อื่น ๆ
ในประเทศ	2,500	2,000	1,500	
ต่างประเทศ	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 17,100	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 12,600		
	ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 15,600	ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 11,475		
	ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 13,100	ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 9,600		
	ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 10,100	ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,100		
	ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 7,600	ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 5,100		

ค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่าย
อื่นที่เกี่ยวข้อง เหมาจ่าย (ข้อ 26.3 และข้อ 30.3)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ศ. หรือ พนม.(P1) หรือเทียบเท่า	รศ., หรือ พนม.(P2- P4) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ. หรือ พนม.(P5-P7) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ., หรือพนม.(P8- P9) หรือเทียบเท่า	กรณี อื่น ๆ
ในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	600			400	
ในประเทศ ค่าที่พัก	ห้องพักคนเดียว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400	ห้องพักคนเดียว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200	ห้องพักคนเดียว 1,500 ห้องพักคู่ 850		
ต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	3,100		2,100		-
ต่างประเทศ ค่าที่พัก	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 14,000 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 12,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 10,000 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 4,500		ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 10,500 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 9,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 7,500 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 5,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 3,000		- 15

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ในประเทศ (ข้อ 26.2 และข้อ 26.3)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ศ. หรือ พนม.(P1) หรือเทียบเท่า	รศ., หรือ พนม.(P2-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ. หรือ พนม.(P5-P7) หรือเทียบเท่า	ผศ., อ., หรือพนม.(P8- P9) หรือเทียบเท่า กรณีอื่น ๆ
กรณีค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย				
เหมาจ่าย	2,500		2,000	1,500
กรณีค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย				
ค่าที่พัก	ห้องพักคนเดียว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400	ห้องพักคนเดียว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200	ห้องพักคนเดียว 1,500 ห้องพักคู่ 850	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	600			400

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ต่างประเทศ (ข้อ 30.2 และข้อ 30.3)

ค่าใช้จ่าย ต่อคน วันละ	ศ.,รศ. หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P1-P4) หรือเทียบเท่า	ผศ.,อ. หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (P5-P9) หรือเทียบเท่า
กรณีค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสม		
เหมาะสม	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 17,100	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 12,600
	ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 15,600	ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 11,475
	ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 13,100	ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 9,600
	ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 10,100	ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,100
	ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 7,600	ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 5,100
กรณีค่าที่พักตามจ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสม		
ค่าเบี้ยเลี้ยงฯ	3,100	2,100
ค่าที่พัก	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 14,000 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 12,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 10,000 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 7,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 4,500	ประเทศกลุ่มที่ 1 วันละ 10,500 ประเทศกลุ่มที่ 2 วันละ 9,500 ประเทศกลุ่มที่ 3 วันละ 7,500 ประเทศกลุ่มที่ 4 วันละ 5,000 ประเทศกลุ่มที่ 5 วันละ 3,000 17

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานในระหว่างได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 26.2.1 ข้อ 30.2.1 ข้อ 26.3.1.1 ข้อ 30.3.1.1 ข้อ 26.3.2.1 และข้อ 30.3.2.1 โดยอนุโลม

สบง./00856/2557 ลว.25 มิ.ย.57

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงาน

- การประมาณการรายจ่ายเพื่อประกอบการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - ในกรณีเดินทางในประเทศ ประมาณการรายจ่ายตามข้อ 26.2 และ ข้อ 26.3 เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณการเดินทาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ตามกำหนดในข้อ 26 แห่งประกาศดังกล่าวที่จะให้ความเห็นชอบว่าจะใช้เกณฑ์และอัตราที่จะเบิกตามข้อใด
 - ในกรณีเดินทางต่างประเทศ ประมาณการรายจ่ายตามข้อ 30.2 และข้อ 30.3 เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณการเดินทาง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือคณบดีแล้วแต่กรณี ตามกำหนดในข้อ 30 แห่งประกาศดังกล่าวที่จะให้ความเห็นชอบว่าจะใช้เกณฑ์และอัตราที่จะเบิกตามข้อใด

19

สบง./00856/2557 ลว.25 มิ.ย.57

- ในกรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหารในบางมื้อให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ตามข้อ 26.3 และข้อ 30.3 ได้เต็มจำนวนตามอัตราการเบิกจ่ายในประกาศฯ

ข้อสังเกต

- ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเหมาจ่าย ตามข้อ 30.2 มีอัตราที่สูงมาก โดยมีการเบิกจ่ายในอัตราเดียวทั้งวันที่พักแรมและไม่พักแรม

ค่ารับรองและของที่ระลึก

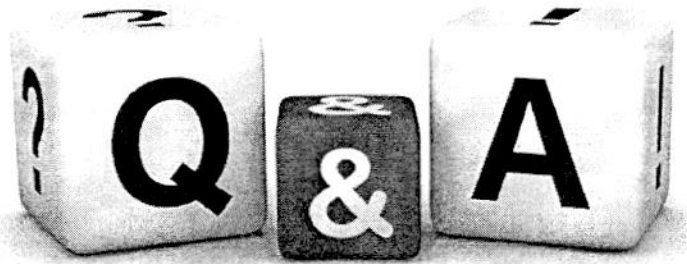
- นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองและของที่ระลึกได้ตามที่จ่ายจริง ตามเหมาะสมไม่เกิน 100,000 บาท ต่อการปฏิบัติราชการต่างประเทศหนึ่งครั้ง

คืนเงินรองจ่าย

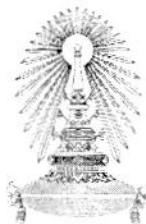
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมรองจ่าย
- แนบเอกสาร/หลักฐานตาม Check List
- แนบบแบบ 8708 (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ/ในประเทศ



พักรับประทานอาหารว่าง



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University
Pillar of the Kingdom



Thank you