



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่องอัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศ

พ.ศ. 2540

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 16 ข้อ 21 และข้อ 23 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่
13/2540 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องอัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง
เดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2540”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2540 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การเดินทางไปราชการต่างประเทศ” หมายถึงการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
เป็นการชั่วคราว โดยได้รับอนุมัติจากเจ้าสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปศึกษาดูงานหรือเจรจาธุรกิจ
เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือประชุมสัมมนาหรือเสนอผลงานทางวิชาการ หรือไปในกิจการ
อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ

“ต่างประเทศ” หมายถึงประเทศในกลุ่มต่าง ๆ 5 กลุ่ม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเงิน
อุดหนุนทั่วไปเหมาจ่าย รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ ส่วนค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ และค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิก
จ่ายตามที่จ่ายจริง โดยเสนอหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย

ข้อ 5 อัตราเงินอุดหนุนเหมาจ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

5.1 ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ประเทศกลุ่มที่ 1 อัตราวันละ 6,450 บาท (หกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ประเทศกลุ่มที่ 2 อัตราวันละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)

ประเทศกลุ่มที่ 3 อัตราวันละ 5,250 บาท (ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ประเทศกลุ่มที่ 4 อัตราวันละ 4,250 บาท (สี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ประเทศกลุ่มที่ 5 อัตราวันละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

5.2 ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ให้เบิกจ่ายลักษณะเหม่าจ่าย ในอัตราดังนี้

- ประเทศกลุ่มที่ 1 อัตราวันละ 4,640 บาท (สี่พันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ประเทศกลุ่มที่ 2 อัตราวันละ 4,325 บาท (สี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ประเทศกลุ่มที่ 3 อัตราวันละ 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- ประเทศกลุ่มที่ 4 อัตราวันละ 3,100 บาท (สามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ประเทศกลุ่มที่ 5 อัตราวันละ 2,575 บาท (สองพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ในกรณีจำนวนวันที่พักแรม และจำนวนวันที่ปฏิบัติราชการไม่เท่ากันให้คำนวณตามจำนวนวันที่มีการพักแรม ตามข้อ 5.1 หรือข้อ 5.2 และสามารถเบิกเงินอุดหนุนเหม่าจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงได้อีกสำหรับวันที่มิได้พักแรม ในอัตราวันละ 1,750 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สำหรับข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรืออัตราวันละ 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) สำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา

ในการนับเวลาการไปราชการต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย เศษของวันในส่วนที่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน

ข้อ 6 ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายดังนี้

6.1 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศโดยทางเครื่องบินให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยแสดงหลักฐานเมื่อขอเบิกจ่าย ทั้งนี้ต้องไม่มากกว่าอัตราที่ข้าราชการพึงจ่ายตามค่าโดยสารชั้นประหยัดของบริษัทการบินไทย จำกัด

6.2 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมือง หรือระหว่างประเทศโดยใช้พาหนะอื่นให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยต้องแสดงหลักฐานเมื่อขอเบิกจ่าย

6.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยต้องแสดงหลักฐานเมื่อขอเบิกจ่าย

6.4 ในกรณีที่มิอาจแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 6.2 หรือข้อ 6.3 ได้ด้วยเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายแทนหลักฐานได้

ข้อ 7 ผู้เดินทางจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่ระบุและได้รับอนุมัติไว้ หากมีการลาราชการต่อหลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ในช่วงเวลาที่ลาการานั้น

ข้อ 8 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ หากได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายสมทบได้อีก หากอัตราและจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 9 การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 5 และข้อ 6 ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ให้เป็นไปตามอัตราที่พึงเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 10 ในกรณีอื่นที่มีได้กำหนดในประกาศนี้ หากต้องการกำหนดขึ้นใหม่หรือแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้จัดทำเป็นประกาศเพิ่มเติม ส่วนในกรณีที่ต้องกำหนดขึ้นเป็นกรณีพิเศษเฉพาะกิจ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2540

(ลงนาม) เทียนฉาย กิระนันท์

(ศาสตราจารย์ ดร.เทียนฉาย กิระนันท์)

อธิการบดี

ส่วนควบคุมต้อง

5/5/40

เรียน รองอธิการบดี ฝ่ายเลขานุการบดี
เพื่อทบทวนโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
ห้องสมุดสำหรับนิสิต นักศึกษา และบุคลากร
และบุคลากรที่ห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ

วันที่ 5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

5/5/40

แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่าย"การเดินทางไปราชการต่างประเทศ"จากงบประมาณเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก
และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2540

ขั้นตอน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศแล้ว

1. ขออนุมัติวงเงิน (ดูแบบกรอกข้อมูลที่แนบมา)
2. เบิกเงินรองจ่ายในนามของผู้ได้รับอนุมัติเดินทาง ก่อนถึงกำหนดเวลาเดินทางได้เป็นระยะเวลาประมาณ 7 วัน ในวงเงิน ไม่เกินกว่าค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับอนุมัติ(ใช้ใบขึ้นเงินรองจ่ายที่ฟ้า)
3. เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ให้ผู้เดินทาง
 - 3.1 เบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบ
 - 3.1.1 รายงานข้อมูลการเดินทาง
 - 3.1.2 รายงานการปฏิบัติราชการทั้งนี้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย
 - 3.2 คืนเงินรองจ่าย

สำหรับจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายได้ประกอบด้วย

ก. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการในต่างประเทศสำหรับวันที่มีการพักแรมรวมอยู่ (รวมค่าวิชา กาสิโน บิน และค่าพาหนะเดินทางกลับตามบินคอนเมือง) ตามอัตราที่แนบมา

ข. ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างที่มีพักรวม เหมารจ่าย ตามอัตราที่แนบมา

ใบสำคัญ : ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เป็นรายการในเอกสารใบเดียวกัน ทั้ง ก. และ ข.)

ค. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ และค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ไม่เกินกว่าอัตราที่ข้าราชการพึงจ่าย

ใบสำคัญ : หลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ภาคตัวเครื่องบิน ภาคตัวพาหนะอื่น เป็นต้น (หรือหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายกรณีไม่อาจแสดงหลักฐาน) ดังที่ได้แนบมา เมื่อขอเบิกจ่าย

ง. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ล่วงหน้าแล้วจากอธิการบดี

ใบสำคัญ : หลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น (หรือหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายกรณีไม่อาจแสดงหลักฐาน) เมื่อขอเบิกจ่าย

หมายเหตุ 1. เอกสารชุดนี้ประกอบด้วย

- | | | |
|------------|---|-----------------------|
| ส่วนที่ 1. | 1.1 แนวทางปฏิบัติ | 1.2 อัตราเหมารจ่าย |
| ส่วนที่ 2. | 2.1 แบบกรอกข้อมูล "ขออนุมัติวงเงิน" | 2.2 ใบขึ้นเงินรองจ่าย |
| ส่วนที่ 3. | 3.1 รายงานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และแบบรายงานการปฏิบัติราชการ | |
| | 3.2 ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการ | |
| | 3.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน | |

2. หากเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กลุ่มประเทศ	อัตราภาษี	จำนวน	รวมของประเทศ
	(เป็นเงิน ที่หักอื่นๆ) ที่ส่งเข้า		
4. ประเทศกลุ่มที่ 4	4,250 - บาท	3,100 - บาท	(72 ประเทศ)
5. ประเทศกลุ่มที่ 5	2,500 - บาท	2,575 - บาท	