



Mr. 1926

9

กองกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 7539
วันที่ 12 พ.ค. 2554
วันที่
เวลา 16.30 น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๔๓๐๑

ที่ ศธ ๐๕๕๓.๑๐๑๐๕/ 1010

วันที่ // พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่ได้มีการประชุมหารือเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ ตามเอกสารบันทึกช่วยจำฉบับที่ประชุมได้มอบหมายให้กองคลังจัดทำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ นั้น

กองคลังได้ดำเนินการแล้ว โดยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ ทั้งนี้ได้แนบร่างหลักเกณฑ์มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเสนออธิการบดีนำเสนอที่ประชุมคณะดีต่อไป

๔) เวียน ผอ. กองคลัง

เพื่อโปรดทราบต่อไป

ก. วิเศษ  
18/5/54

(นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓) บันทึกขอร้องให้  
ปรับปรุง  
11 พ.ค. 2554

๕) เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา ๑๗

11 พ.ค. 2554

๖) เรียน หัวหน้างานการประช.

โปรดจัดเข้าวาระ

๑-๒  
๑๘ พ.ค. ๒๕๕๔

(๒๓๖)  
11 พ.ค. ๕๔

บันทึกช่วยจำ  
การหารือเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ดร.รังสรรค์	ปิติปัญญา	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
๒. นายเบ็รื่องบุญ	จักกะพาก	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
๓. ผศ.วิมล	รอดเพชร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
๔. นายสมศักดิ์	ทับทิมทอง	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
๕. นายฉัตรชัย	จรรุณพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย
๖. นางวลีรัตน์	กาญจนปรกรณ์ชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นางสาวอุษา	สุพลจร	หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินแจ้งวัตถุประสงค์ของการหารือในครั้งนี้ เนื่องจากได้รับมอบหมายจากท่านอธิการบดีให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ให้มีความคล่องตัว และรัดกุมมากขึ้น

๒. ผู้อำนวยการกองคลังได้นำเสนอหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เปรียบเทียบระหว่างเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งมีความแตกต่างในส่วนหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินรายได้ อิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเน้นในเรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. กำหนดให้เบิกค่าโดยสารกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ทั้งในประเทศและต่างประเทศในอัตราชั้นประหยัด

๓. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๔. มอบหมายกองคลังดำเนินการจัดทำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ เพื่อเสนอท่านอธิการบดีพิจารณา

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย)

ผู้จัดรายงาน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	ประเภท เงินรายได้	ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	เบิกลักษณะเหมาจ่าย	เบิกลักษณะเหมาจ่าย
ค่าที่พัก	เบิกลักษณะเหมาจ่าย	เดินทางในประเทศ เลือกเบิก ๒ กรณี เลือก เบิกตามจ่ายจริง เลือก เบิกลักษณะเหมาจ่าย เดินทางต่างประเทศ เบิกตามจ่ายจริง
ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกลักษณะเหมาจ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสม	เบิกตามจ่ายจริง
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่ารถรับจ้าง	เบิกลักษณะเหมาจ่าย	เบิกตามจ่ายจริง
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑.ใบรับรองการจ่ายเงินของหัวหน้า คณะเดินทาง ตามแบบ มก. กำหนด ๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่ มก. กำหนด	๑.ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ๒.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ๓. หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นการเบิกตามจ่ายจริง

## หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้

๑. การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนด
- ๑.๒ ค่าที่พัก ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ๒ กรณี ดังนี้
  - ๑.๒.๑ กรณีเลือกในลักษณะจ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนด
  - ๑.๒.๒ กรณีเลือกเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๑.๓ ค่าพาหนะ ให้เบิกลักษณะจ่ายจริง

๒. การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนด
- ๒.๒ ค่าที่พัก ให้เบิกลักษณะจ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนด
- ๒.๓ ค่าพาหนะ ให้เบิกลักษณะจ่ายจริง
- ๒.๔ ค่าเลี้ยงรับรอง ให้เบิกลักษณะจ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๕ ค่าซักเสื้อผ้า ให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เฉพาะกรณีการเดินทางติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป
- ๒.๖ ค่าธรรมเนียมการเดินทางออกนอกประเทศ หรือค่าภาษีสนามบินให้เบิกจ่ายจริงตามที่เรียกเก็บ
- ๒.๗ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามจริง

๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารในอัตรา ชั้นประหยัด

๔. หลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงิน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ใบรับรองการจ่ายเงินของหัวหน้าคณะเดินทาง ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบมหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๓ หลักฐานการจ่าย กรณีเบิกค่าใช้จ่ายลักษณะจ่ายจริง

๕. กรณีที่เป็นการเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานหรือฝึกงาน และผู้จัดได้ประสานเรื่องที่พักและอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายการที่ไม่ซ้ำซ้อน ดังนี้

๕.๑ กรณีผู้จัดประสานงานในการจัดอาหารและเรียกเก็บเงินค่าอาหารให้เบิกได้ตามที่เรียกเก็บ แต่ให้งดเว้นเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๕.๒ กรณีที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารมื้อใด ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของมื้อนั้น

๕.๓ กรณีที่ผู้จัดประสานงานเกี่ยวกับค่าที่พัก หรือเรียกเก็บค่าที่พักในอัตราเท่าไร ก็ให้เบิกได้ตามอัตรานั้น

๖. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ให้เปลี่ยนแปลงไปตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)	ค่าเช่าที่พัก(เลือกเหมาจ่าย)	ค่าเช่าที่พัก (เลือกจ่ายจริง)		คำพาหนะ
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม	
ประเภททั่วไป : อากุโส ลงมา					
ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	240	800	1,500	850	ให้เบิกจ่ายจริง
ประเภทชำนาญการ : ระดับต้นหรือ ระดับ 8 ลงมา					
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้หักรวม 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง					
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ					
ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป					
ประเภทผู้อำนวยการ : การระดับสูง	270	1,200	2,200	1,200	ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ประเภทบริหาร : ระดับต้น,สูง หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป					
เบิกในอัตราห้องพักคนเดียว หรือพักร่วมก็ได้					

หมายเหตุ อัตรานี้ให้เปลี่ยนแปลงไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย



ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ไปราชการปกติ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน หรือ ดูกาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเวลา.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	.....	.....
อัตราวันละ ๒๔๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
อัตราวันละ ๒๗๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	.....	.....
อัตราวันละ ๘๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	.....	.....
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๑,๕๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๒,๒๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
พักเดี่ยว อัตราวันละ ๒,๕๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
พักคู่ อัตราวันละ ๘๕๐ บาท.....คน.....วัน	.....	.....
พักคู่ อัตราวันละ ๑,๒๐๐ บาท.....คน.....วัน	.....	.....
พักคู่ อัตราวันละ ๑,๔๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
ค่าพาหนะ	.....	.....
ค่ารถรับจ้าง	.....	.....
ค่ารถโดยสารปรับอากาศ อัตรา.....จำนวน.....ที่	.....	.....
ค่าโดยสารรถไฟ ประเภท รถเร็ว, รถด่วน, ปริ้นเตอร์	.....	.....
อัตราที่ละ.....บาท จำนวน.....ที่	.....	.....
ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด จำนวน.....บาท.....ที่	.....	.....
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ค่าผ่านทางพิเศษ	.....	.....
ค่าเช่ายานพาหนะชนิด.....	.....	.....
ค่าลงทะเบียน	.....	.....
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง

รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ข้าพเจ้า.....พร้อมคณะผู้ร่วมเดินทาง

จำนวน.....คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน

และได้ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นจำนวน.....บาท

โดยมีข้อราชการที่ไปปฏิบัติดังนี้

๑. เรื่อง.....

.....

๒. เรื่อง.....

.....

๓. เรื่อง.....

.....

๔. เรื่อง.....

.....

ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมเดินทาง  
(.....)



ให้เสนอรายละเอียดของงานที่ไปปฏิบัติแยกเป็นเรื่อง ๆ โดยมีสาระครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. เรื่องที่ไปปฏิบัติ
๒. การแบ่งงาน หรือความรับผิดชอบของผู้ร่วมเดินทาง
๓. วิธีการที่เลือกปฏิบัติ
๔. ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
๕. ได้ประสบปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไรหรือไม่
๖. มีข้อคิดเห็นหรือข้อสงสัยที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างไร
๗. เรื่องอื่น ๆ ที่รับทราบเพิ่มเติมจากการไปปฏิบัติราชการ

ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปเจรจาธุรกิจ

ไปประชุม, สัมมนา, ฝึกงาน หรือดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าคณะเดินทาง ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่าย

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเวลา.....วัน ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราวันละ ๒,๑๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
อัตราวันละ ๓,๑๐๐ บาท .....คน.....วัน	.....	.....
ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง		
อัตราวันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	.....
อัตราวันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	.....
อัตราวันละ.....บาท.....คน.....วัน	.....	.....
ค่าพาหนะ		
ค่ารถรับจ้าง (ในประเทศ)	.....	.....
ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	.....	.....
ค่าโดยสาร.....	.....	.....
ค่าโดยสาร.....	.....	.....
ค่าเช่ารถ.....	.....	.....
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น	.....	.....
อื่น ๆ (ระบุ).....	.....	.....
ค่าใช้จ่ายอื่น		
ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม)	.....	.....
ค่ารับรอง	.....	.....
ค่าซักเสื้อผ้า กรณีเดินทางติดต่อกัน ๗ วันขึ้นไป	.....	.....
ค่าธรรมเนียมสนามบิน	.....	.....
ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร	.....	.....
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทาง