วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
THAI MUEANG INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ



วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ขั้นตอนการดำเนินการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่าย

ระยะที่ 1 ก่อนเดินทางไปราชการ (ขออนุญาตและขออนุมัติ)

1 ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตเดินทาง และขออนุมัติก่อนออกเดินทาง

แบบฟอร์มที่ใช้
- 01-1 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

2 มอบหมายหน้าที่ (ถ้ามี)
จัดทำบันทึกมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงที่เดินทาง

แบบฟอร์มที่ใช้
- 01-2 บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่

3 ขอใช้ยานพาหนะ (ถ้ามี)
เลือกดำเนินการตามประเภทการใช้รถ

- **ใช้รถราชการ** ➡ ขออนุญาตตามแบบฟอร์มขอใช้รถราชการของงานพัสดุ
- **ใช้รถส่วนตัว** ➡ จัดทำบันทึกขออนุญาตและแนบหลักฐานตามที่กำหนด (สำเนาทะเบียนรถ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

แบบฟอร์มที่ใช้
- แบบฟอร์มขอใช้รถราชการ (ของงานพัสดุ)
- 01-3 บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ

4 ขออนุมัติยืมเงิน (ถ้ามี)
จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบฟอร์มที่ใช้
- 01-4 แบบขอยืมเงินสถานศึกษา กรณีขอไปราชการ

ระยะที่ 2 ระหว่างเดินทางไปราชการ (ปฏิบัติราชการและเก็บหลักฐาน)

5 เดินทาง ปฏิบัติราชการ และรวบรวมหลักฐาน
ปฏิบัติงานตามกำหนดการ และเก็บรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่างหลักฐานที่ต้องเก็บ
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / Folio
- ตั๋วโดยสาร / E-Ticket / Boarding Pass
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะที่ 3 หลังเดินทางไปราชการ (รายงานผลและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมกัน)

6 จัดทำรายงานผลและเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย (ส่งเป็นชุดเดียวกัน)
- ✅ สรุปผลการเดินทางและผลการปฏิบัติงาน
- ✅ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ พร้อมแบบหลักฐาน
- ✅ ส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ใช้
- 03 บันทึกรายงานหน้าที่เดียว กรณีเดินทางไปราชการ
- 02 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- เอกสารส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)

7 ส่งชุดเอกสาร ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่าย
- ✅ เสนอรายงานผลผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ✅ ส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วน
- ✅ ดำเนินการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ
- ให้จัดทำรายงานผล (03) และใบเบิกค่าใช้จ่าย (02) พร้อมกัน หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
- กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายขอเบิก ให้ส่งเฉพาะรายงานผล (03)
- กรณียืมเงิน ต้องส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานแบบประกอบการเบิก
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
๑.๑ กรณีรายบุคคล	• แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) • หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง • คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ • กำหนดการ
๑.๒ กรณีหมู่คณะ	• หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง • คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ • กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา หรือกำหนดการปฏิบัติราชการ • แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) • หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๒. ค่าเช่าที่พัก	
๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง	• ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก • ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) • ใบยืนยันการจองที่พัก (Booking Confirmation) กรณีจองผ่านออนไลน์
๒.๒ ค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่าย	• ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
๓. ค่าพาหนะ	
๓.๑ ค่าพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ)	• ตั๋วโดยสารหรือใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่มีใบเสร็จ
๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถสามล้อรับจ้าง พาหนะรับจ้างอื่น)	• ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่มีใบเสร็จ
๓.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน	• ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน • บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)
๓.๔ ค่าพาหนะส่วนตัว	• หนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) • เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางจากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทาง (DOH to Travel) ของกรมทางหลวง • สำเนาทะเบียนรถของผู้ขอใช้รถ
๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการใช้รถราชการ	• หนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติให้ใช้รถราชการ • ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง • ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษหรือค่าธรรมเนียมการใช้ทาง
๔. ค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	
๔. ค่าลงทะเบียน	• ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ • หนังสือหรือเอกสารแสดงรายละเอียดการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีเดินทางไปราชการ และการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ..... ตำแหน่ง .....
ภารกิจ/เรื่อง ..... สถานที่เดินทาง .....
วันที่เดินทาง .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการเอกสารที่แนบ และเลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

กรณีเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 กรณีรายบุคคล

- ☐ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)
- ☐ หนังสือเชิญ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ☐ คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ☐ กำหนดการ

1.2 กรณีหมู่คณะ

- ☐ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)
- ☐ หนังสือเชิญ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ☐ คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ☐ กำหนดการ
- ☐ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒) (หลักฐานการจ่ายเงิน)

2 ค่าเช่าที่พัก

2.1 เบิกตามที่จ่ายจริง

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ☐ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ☐ ใบยืนยันการจองที่พัก (Booking Confirmation)

2.2 เบิกแบบเหมาจ่าย

- ☐ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)

3 ค่าพาหนะ

3.1 พาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ)

- ☐ ตั๋วโดยสารหรือใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.2 พาหนะรับจ้าง (Taxi รถจักรยานยนต์รับจ้าง/รถสามล้อฯ)

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่มีใบเสร็จ

3.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร
- ☐ บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)
- ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)

3.4 พาหนะส่วนตัว

- ☐ หนังสืออนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว
- ☐ สำเนาสมุดทะเบียนรถผู้ขอใช้รถ
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทาง (จาก DOH to Travel)

3.5 ค่าใช้จ่ายในการใช้รถราชการ

- ☐ หนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษหรือค่าธรรมเนียมการใช้ทาง

กรณีจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน-เย็น

- ☐ โครงทาร/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ☐ กำหนดการ
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วม
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่มีใบเสร็จ

2 ค่าเช่าที่พัก (กรณีจัดที่พักให้วิทยากร/ผู้เข้าร่วม)

- ☐ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ☐ รายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ☐ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ☐ ใบยืนยันการจองที่พัก (Booking Confirmation)

3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☐ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- ☐ กำหนดการ
- ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

4 ค่าลงทะเบียน (กรณีจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา)

- ☐ โครงทาร/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน)
- ☐ เอกสารแสดงรายละเอียดการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ)

- ☐ โครงทาร/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่มีใบเสร็จ
- ☐ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามลักษณะค่าใช้จ่าย

สรุปผลการตรวจสอบ

- ☐ เอกสารครบถ้วน สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้
- ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแก้ไข/เพิ่มเติม .....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ : ให้ใช้รายการนี้ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารบางรายการอาจใช้แทนกันได้หรือจำเป็นต้องเพิ่มเติมตามลักษณะการเดินทางและวิธีการชำระเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและประชุม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๐๐๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมืองเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความประหยัด วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมืองจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม เพื่อให้ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามสิทธิ หลักเกณฑ์ และอัตราที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มีผลใช้บังคับ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศุภชัย จันทรประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทผู้มีสิทธิเบิก		อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหาร	๒๔๐ บาท	
๒	ข้าราชการครู		
๓	พนักงานราชการ/ครูพิเศษสอน		
๔	ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว		
๕	นักเรียน นักศึกษา	๒๐๐ บาท	

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

๑) การเดินทางไปราชการเรื่องเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง

๒) กรณีเจ็บป่วยระหว่างไปราชการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยมีใบรับรองแพทย์หรือคำชี้แจงประกอบ(กรณีไม่มีแพทย์ของทางราชการในพื้นที่)

๓) กรณีออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับล่าช้าเนื่องจากเหตุส่วนตัว ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ของวันเริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจ/ลาพักผ่อน หลัง ปฏิบัติราชการ สิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุด ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายที่ปฏิบัติราชการ

<u>การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u>

๑.กรณีเดินทางไป–กลับ (ไม่พักค้างคืน)

๑.๑ เกิน ๑๒ ชั่วโมง → เบิกได้ ๑ วัน

๑.๒ เกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง → เบิกได้ครึ่งวัน

๑.๓ ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง → ไม่มีสิทธิเบิก

๒.กรณีค้างพักแรม

๒.๑ ครบทุก ๒๔ ชั่วโมง → เบิกได้ ๑ วัน

๒.๒ เศษเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง → เบิกเพิ่มได้อีก ๑ วัน

๒.๓ เศษเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง → ไม่มีสิทธิเบิก

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดหรือทางราชการจัดอาหาร)

การจัดอาหาร	ข้าราชการ/บุคลากร	นักเรียน/นักศึกษา
ไม่ได้จัดอาหาร	๒๔๐ บาท	๒๐๐ บาท
จัดอาหาร ๑ มื้อ	๑๖๐ บาท	๑๔๐ บาท
จัดอาหาร ๒ มื้อ	๘๐ บาท	๗๐ บาท
จัดอาหาร ๓ มื้อ	เบิกไม่ได้	เบิกไม่ได้

ข้อควรรู้

- นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับถึงที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการ
- อาหารเช้าที่รวมในค่าที่พัก **ไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยง**

๒.ค่าเช่าที่พัก

๒.๑ ค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง)

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การแข่งขัน หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน ซึ่งโครงการหรือหน่วยงานเจ้าภาพกำหนดให้เข้าพัก ณ โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทผู้มีสิทธิเบิก		พักคนเดียว:คน:คืน	พักคู่:คน:คืน	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหาร	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	
๒ ๓ ๔	ข้าราชการครู พนักงานราชการ/ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
๕	นักเรียน นักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเบิกตามที่จ่ายจริง</u>

๑) ผู้เดินทางไปราชการที่เลือกใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ต้องใช้วิธีการเบิกดังกล่าวตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น และไม่อาจเลือกใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการครั้งเดียวกัน

๒) การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการเดินทางไปราชการ

๓) กรณีผู้จัดโครงการหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าที่พักทั้งหมด หรือจัดที่พักให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยปกติให้พักห้องละ ๒ คน และใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นตามที่ระเบียบกำหนด

๕) กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ ต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๖) การพักแรมในยานพาหนะ หรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดไว้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

๓) ใบยืนยันการจองที่พัก (Booking Confirmation) กรณีจองผ่านออนไลน์

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)

ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการทั่วไป เช่น การประชุม ติดต่อราชการ นิเทศงาน ตรวจราชการ หรือปฏิบัติราชการในลักษณะอื่น ที่มิใช่กรณีโครงการหรือหน่วยงานเจ้าภาพกำหนดให้เข้าพัก ณ สถานที่จัดงาน โดยผู้เดินทางสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ตามสิทธิ

ประเภทผู้มีสิทธิเบิก		พักคนเดียว:คน:คืน	พักคู่:คน:คืน	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหาร	๘๐๐ บาท	๖๐๐ บาท	
๒ ๓ ๔	ข้าราชการครู พนักงานราชการ/ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	๘๐๐ บาท	๕๐๐ บาท	
๕	นักเรียน นักศึกษา	๘๐๐ บาท	๕๐๐ บาท	

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเบิกเหมาจ่าย</u>

๑) ผู้เดินทางไปราชการที่เลือกใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ต้องใช้วิธีการเบิกดังกล่าวตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น และไม่อาจเลือกใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางไปราชการครั้งเดียวกัน

๒) ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการทั่วไป ซึ่งมิใช่กรณีที่โครงการหรือหน่วยงานเจ้าภาพกำหนดให้เข้าพัก ณ สถานที่จัดงาน

๓) กรณีผู้จัดโครงการหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าที่พักทั้งหมด หรือจัดที่พักให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยปกติให้พักห้องละ ๒ คน และใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นตามที่ระเบียบกำหนด

๕) กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ทั้งนี้ต้องเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๖) การพักแรมในยานพาหนะ หรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดไว้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

<u>ข้อยกเว้นการเข้าพักห้องคู่</u>

๑) ผู้เข้าพักต่างเพศและมิใช่คู่สมรส หรือมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกัน

๒) ผู้เข้าพักเป็นโรคติดต่อ

๓) ผู้เข้าพักมีสิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักต่างอัตรากัน

๔) กรณีเดินทางพร้อมนักเรียน นักศึกษา ให้จัดที่พักโดยหลักให้นักเรียนพักห้องคู่ และหากจำเป็นอาจพักร่วมกับครูผู้ควบคุมที่เป็นเพศเดียวกันได้

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)

๓.ค่าพาหนะ

๓.๑ ค่าพาหนะประจำทาง

ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

ประเภทผู้มีสิทธิเบิก		ค่าพาหนะประจำทาง		
		รถโดยสาร	**รถไฟ**	**เครื่องบิน**
๑	ผู้บริหาร	ตามที่จ่ายจริง (รถปรับอากาศ)	ตามที่จ่ายจริง (รวมรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ)	ชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง
๒	ข้าราชการ ครู คศ.๒ ขึ้นไป		ตามที่จ่ายจริง (ไม่เกินชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ)	เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓	ข้าราชการครู คศ.๑/ครูผู้ช่วย			
๔	พนักงานราชการ/ครูพิเศษสอน			
๕	ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว			
๖	นักเรียน นักศึกษา			

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเป็นหลัก โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดและไม่เกิน ๒ เที่ยวต่อวัน

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง</u>

๑) ให้ใช้พาหนะประจำทางเป็นหลักในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่อาจใช้พาหนะประจำทางได้

๒) เบิกค่าพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น ประหยัด และไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ประเภท และชั้นโดยสารที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะประจำทางประเภทอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) การเบิกค่าพาหนะประจำทาง ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) ตั๋วโดยสารหรือใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินได้

๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง

ได้แก่ รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง สามล้อรับจ้าง หรือพาหนะรับจ้างอื่น โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง		อัตราสูงสุด
๑	เดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เที่ยว
๒	เดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีระหว่างวิทยาลัยกับสถานีขนส่งผู้โดยสารโคกกลอย	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐ บาท/เที่ยว
๓	เดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว
๔	เดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว
๕	เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒.๓ และ ๒.๔	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐บาท/เที่ยว

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง</u>

๑) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางเป็นหลัก และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒) กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้างเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานประกอบการเบิก

๓) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เป็นไปตามสิทธิของผู้เดินทางและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด โดยกรณีที่มีการกำหนดให้เบิกระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้ถือปฏิบัติตามข้อจำกัดจำนวนเที่ยวที่กำหนดไว้สำหรับกรณีนั้น

๔) กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามปกติ แต่มีความจำเป็นต้องนำสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยจนไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกตามระเบียบ

๕) กรณีใช้พาหนะรับจ้างร่วมกันหลายคน ให้เบิกตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่เบิกซ้ำซ้อน

๖) กรณีหน่วยงานจัดพาหนะให้ หรือมีผู้รับผิดชอบค่าโดยสารแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างในส่วนที่ไม่ได้จ่ายจริง

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการชำระค่าโดยสาร (กรณีมีหลักฐาน)

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

๓.๓ ค่าพาหนะส่วนตัว

ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ โดยผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเภทพาหนะ	อัตราเงินชดเชย
๑ รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท/กิโลเมตร
๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒ บาท/กิโลเมตร

<u>หลักเกณฑ์การใช้พาหนะส่วนตัว</u>

๑) ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการก่อนออกเดินทาง โดยระบุประเภทพาหนะและเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัวให้ชัดเจน

๒) การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- ไม่มีพาหนะประจำทางให้บริการในเส้นทางที่เดินทาง
- การใช้พาหนะประจำทางไม่สะดวกหรือไม่เหมาะสมกับลักษณะภารกิจ
- มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการหลายสถานที่
- การใช้พาหนะส่วนตัวช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว หรือประหยัดค่าใช้จ่าย

๓) ผู้เดินทางต้องใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางจริง และสามารถแสดงรายละเอียดประเภทพาหนะ เส้นทาง และระยะทางที่ใช้เดินทางได้

๔) การเดินทางต้องใช้เส้นทางที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ โดยไม่นำระยะทางที่เกิดจากการเดินทางเพื่อกิจธุระส่วนตัวมาคำนวณเบิกเงินชดเชย

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) หนังสือหรือหลักฐานการอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยระบุประเภทและหมายเลขทะเบียนพาหนะ

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยระบุเส้นทาง ระยะทาง อัตราเงินชดเชย และจำนวนเงินที่ขอเบิก

๓) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางจากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทาง (DOH to Travel) ของกรมทางหลวง หรือหลักฐานระยะทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) สมุดทะเบียนรถของผู้ขอใช้รถ

๓.๔ การเดินทางไปราชการโดยรถราชการ

การใช้รถยนต์ของทางราชการในการเดินทางเพื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถราชการ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

<u>หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการ</u>

๑) ผู้เดินทางต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ โดยระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ วัน เวลา และผู้ร่วมเดินทาง พร้อมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนออกเดินทาง

๒) การใช้รถราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความปลอดภัย และความประหยัด พร้อมบันทึกการใช้รถตามแบบที่กำหนด

๓) ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและจำเป็นในการเดินทางไปราชการ ตามสิทธิและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับรายการที่ทางราชการรับผิดชอบแล้ว

<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เมื่อใช้รถราชการ</u>

๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องเติมน้ำมันเพิ่มเติมระหว่างเดินทาง โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าน้ำมันซ้ำได้

๒) ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการใช้ทาง ค่าข้ามแพ หรือค่าขนส่งรถที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ตามที่จ่ายจริงและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ เฉพาะรายการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีมีการเติมน้ำมันเพิ่มเติมระหว่างเดินทางและประสงค์ขอเบิก

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมการใช้ทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม (ทุกประเภทการฝึกอบรม)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ทั้งนี้ ต้องมีโครงการหรือกิจกรรมที่ระบุ รายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

๔.๑ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้มีสิทธิและจำนวนมื้อที่จัดจริง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเภทอาหาร	สถานที่จัดเป็นของทางราชการ	สถานที่จัดเป็นของเอกชน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภทการฝึกอบรม)	ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
อาหารกลางวัน/อาหารเย็น	ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
กรณีจำเป็นต้องจัดอาหารครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน และรวมทุกมื้อเกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน	

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรม</u>

๑) เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้าร่วมและจำนวนมื้อที่จัดจริง ไม่เกินอัตราและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๒) การจัดอาหารต้องสอดคล้องกับกำหนดการและระยะเวลาของกิจกรรม
๓) กรณีผู้จัดหรือหน่วยงานอื่นจัดอาหารให้แล้ว ห้ามเบิกค่าอาหารซ้ำซ้อน
๔) กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้หักค่าอาหารที่ผู้จัดจัดให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
๒) กำหนดการฝึกอบรมหรือกิจกรรม
๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมและหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม
๔) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

สำหรับค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม สามารถใช้แนวทางเดียวกับค่าอาหารได้ กล่าวคือ การจัดหาที่พักตามโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ ไม่ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่อยู่ภายใต้ข้อยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ประเภทการจัด	พักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	พักคู่ (บาท/วัน/คน)
ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก (มีใบเสร็จรับเงิน)	ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พัก และออกค่าที่พัก (มีใบเสร็จรับเงิน)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

๑) การจัดที่พักให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด
๒) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักซ้ำซ้อน
๓) การจัดที่พักต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม
๔) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องจัดที่พักแตกต่างจากหลักเกณฑ์ปกติ ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

หลักฐานประกอบการเบิก

๑) หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หรือหนังสือแจ้งการจัดฝึกอบรม
๒) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม
๓) โครงการหรือกำหนดการฝึกอบรม
๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๕) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) หรือหลักฐานแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
๖) หลักฐานการจองที่พัก (Booking Confirmation) กรณีจองผ่านระบบออนไลน์

๔.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพิจารณาตามประเภทการฝึกอบรม สถานะของวิทยากร จำนวนวิทยากร และระยะเวลาการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทวิทยากร	**อัตราค่าตอบแทนวิทยากร**	**อัตราตามกระทรวงการคลังกำหนด**
บุคลากรภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/ชั่วโมง/คน
บุคลากรภายใน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน

<u>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u>

๑) จำนวนวิทยากรที่มีสิทธิเบิก

ลักษณะการฝึกอบรม	อัตราค่าตอบแทนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย สัมมนา หรือทำกิจกรรม	เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ กรณีมีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่มีสิทธิเบิก

๒) การนับเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม	เวลาที่มีสิทธิเบิก
ตั้งแต่ ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที	จ่ายได้กึ่งหนึ่งของอัตรารายชั่วโมง
ตั้งแต่ ๕๐ นาทีขึ้นไปต่อชั่วโมงการฝึกอบรม	๑ ชั่วโมง
เวลาพักอาหารว่างและเครื่องดื่ม	นับรวมเป็นเวลาฝึกอบรม (ไม่ต้องหัก)
เวลาพักอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น	ไม่นับเป็นเวลาฝึกอบรม (ต้องหักออก)

หมายเหตุ การคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรให้พิจารณาจากระยะเวลาการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการจริง โดยไม่นับรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) เงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรต้องได้รับเชิญหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ

๒) ให้เบิกค่าสมนาคุณตามอัตราที่วิทยาลัยกำหนดและได้รับอนุมัติ โดยไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ให้พิจารณาประเภทการฝึกอบรมและสถานะของวิทยากรประกอบด้วย

๓) กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่วิทยาลัยกำหนด ให้เสนอขออนุมัติเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการ โดยไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง เว้นแต่กรณีที่ระเบียบให้อำนาจอนุมัติจ่ายสูงกว่าอัตราปกติได้

๔) ห้ามเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรซ้ำซ้อนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาเดียวกัน

<u>หลักฐานประกอบการเบิก</u>

๑) โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ

๒) หนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร

๓) กำหนดการฝึกอบรมที่ระบุหัวข้อและระยะเวลาการบรรยาย

๔) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามแบบที่กำหนด

๕) หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีมีหลักฐานแยกจากใบสำคัญรับเงิน)

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
THAIMUANG INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE
ท. ส. นิ. ม.

แบบฟอร์ม
กรณีขอไปราชการ

- ☐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ☐ ขออนุญาตใช้รถราชการ/พาหนะส่วนตัว
- ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงิน)
- ☐ สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- ☐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ที่..... วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ได้รับแจ้งให้ ○ ประชุม/อบรม ○ ศึกษาดูงาน ○ ปฏิบัติงาน/หน้าที่ ○ อื่นๆ .....

เรื่อง .....

ในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเดินทางไปราชการ ตามละเอียดข้างต้น

พร้อมด้วย คณะครู จำนวน.....คน พนักงานราชการ จำนวน.....คน

ลูกจ้าง/บุคลการ จำนวน.....คน นักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน

เดินทาง ระหว่างวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

สถานที่ ณ ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เดินทางโดย ○ รถโดยสารประจำทาง ○ เครื่องบิน ○ รถยนต์ส่วนบุคคล ○ รถไฟ ○ รถวิทยาลัย

เบิกค่าใช้จ่าย ○ จากโครงการ ○ จากงบประมาณของสถานศึกษา ○ งบอื่นๆ ○ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

○ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก..... วันที่.....	○ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่าย..... วันที่.....
○ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสำลี จินดาพล) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	○ อนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์) ผู้อำนวยการ วันที่.....



เอกสารแนบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางพร้อมคณะ)

๑.ขออนุญาตเพื่อ

- ○ ประชุม/อบรม เรื่อง.....
- ○ ศึกษาดูงาน เรื่อง.....
- ○ ปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง.....
- ○ อื่นๆ เรื่อง.....

๒.รายชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

รายชื่อครู และบุคลกรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนก/งาน	หมายเหตุ
๑				
๒				

รายชื่อนักเรียน นักศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ระดับชั้น	หมายเหตุ
๑				
๒				

บันทึกมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตามข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ
เพื่อ .....
ระหว่างในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ณ .....
ข้าพเจ้าจึงขอมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังต่อไปนี้

ภาระงาน	งานที่มอบหมาย	ข้าพเจ้ามอบให้		หัวหน้า/รองฝ่ายลงนามรับทราบ
		ชื่อผู้รับมอบ	ลงลายมือชื่อ	
๑. ด้านจัดการเรียนการสอน	รายวิชา..... รายวิชา..... รายวิชา..... รายวิชา..... รายวิชา..... รายวิชา.....			..... (หัวหน้าแผนก) ..... (รองฝ่ายวิชาการ)
๒. ด้านการบริการจัดการชั้นเรียน	ครูที่ปรึกษา			..... (หัวหน้างานครูที่ปรึกษา) ..... (รองฝ่ายพัฒนากิจการ)
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างาน ..... เจ้าหน้าที่งาน			..... (รองฝ่าย.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสำลี จินดาพล) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	○ อนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์) ผู้อำนวยการ วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ที่ / **วันที่**..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑) สำเนาทะเบียนรถของผู้ขอใช้รถ จำนวน ๑ ฉบับ

๒) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางจากระบบ DOH to Travel จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ณ .....จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน ..... คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ..... คน นักเรียน นักศึกษา จำนวน ..... คนรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทพาหนะที่ขออนุญาตใช้ (เลือกเพียง ๑ รายการ)

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....

☐ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการใช้พาหนะ

☐ เพื่อความสะดวกและเหมาะสมกับภารกิจ ☐ ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการหลายสถานที่

☐ รถราชการให้บริการไม่เพียงพอ ☐ ไม่มีพาหนะประจำทาง

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพาหนะ

☐ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพาหนะ ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุญาต และปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางสาวสำลี จินดาพล) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....
○ อนุญาต ○ ..... ลงชื่อ..... (นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์) ผู้อำนวยการ วันที่.....	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ที่ / **วันที่**..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยืมเงินสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ..... ฉบับ

๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ..... ฉบับ

๓. เอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือเอกสารอนุญาตที่เกี่ยวข้อง จำนวน ..... ฉบับ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ ☐ การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา ☐ การเดินทางไปราชการ

☐ การจัดฝึกอบรม/สัมมนา ☐ การจัดสอบ/การประเมินผล

☐ การจัดการแข่งขัน/เข้าร่วมการแข่งขัน ☐ อื่นๆ ระบุ.....

๒. รายละเอียด เรื่อง .....

.....

๒.เงินที่ขอยืม ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่น.....

จำนวนเงินที่ขอยืม จำนวน ..... บาท

(.....)

๔. กำหนดการส่งใช้เงินยืม ☐ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว)

☐ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม (กรณีปฏิบัติราชการอื่น)

วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผลการตรวจสอบสถานะเงินยืม** ☐ ไม่มีเงินยืมค้างส่งใช้ ☐ มีเงินยืมค้างส่งใช้ เลขที่สัญญา ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสุดา แก้วนพรัตน์) หัวหน้างานการเงิน วันที่.....
○ โปรดอนุมัติ ○ ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสำลี จินดาพล) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	○ อนุมัติ ○ ..... ลงชื่อ..... (นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์) ผู้อำนวยการ วันที่.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

๑. ข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ชื่อผู้ขอยืม..... ตำแหน่ง .....

สถานที่เดินทางไปราชการ ..... จังหวัด .....

วันออกเดินทาง ...../...../..... เวลา ..... น. วันเดินทางกลับ ...../...../..... เวลา ..... น.

รวมระยะเวลาเดินทาง ..... วัน ..... ชั่วโมง

ผู้ร่วมเดินทาง ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ..... คน นักเรียน นักศึกษา จำนวน ..... คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... คน (รายชื่อผู้ร่วมเดินทางให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงครูและบุคลากร	..... คน × ..... วัน × ..... บาท	..... บาท
๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียนนักศึกษา	..... คน × ..... วัน × ..... บาท	..... บาท
	รวมค่าเบี้ยเลี้ยง	**..... บาท**
๒. ค่าเช่าที่พัก		
☐ ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย	ครู ..... คน × ..... วัน × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)	นักเรียน ..... คน × ..... วัน × ..... บาท	..... บาท
	รวมค่าเช่าที่พัก	**..... บาท**
๓. ค่าพาหนะ		
☐ ค่ารถประจำทาง	..... คน × ..... เที่ยว × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าพาหนะรับจ้าง	..... คน × ..... เที่ยว × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าโดยสารเครื่องบิน	..... คน × ..... เที่ยว × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าชดเชยใช้รถพาหนะส่วนตัว	..... กม. × .....เที่ยว × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	..... คน × ..... เที่ยว × ..... บาท	..... บาท
☐ ค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าจอดรถ	.....	..... บาท
	รวมค่าพาหนะ	**..... บาท**
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น		
๔.๑ ค่าลงทะเบียน	..... คน × ..... บาท	..... บาท
๔.๒ อื่น ๆ	.....	..... บาท
	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	**..... บาท**

สรุปประมาณการ

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... บาท รวมค่าเช่าที่พัก ..... บาท

รวมค่าพาหนะ ..... บาท รวมค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท **(ตัวอักษร)** .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง.....(๑)

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

	จำนวนเงิน
.....	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร).....	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....
(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้ เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
วิทยาลัย.....สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....
พร้อมด้วย.....-.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน .....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ .....บาท รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ☐ เหมาจ่าย จำนวน .....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ .....บาท รวม.....บาท
☐ ตามจริง จำนวน .....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ .....บาท รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (นางสาวสำลี จินดาพล) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.
(หัวหน้างานการเงิน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เที่ยวไป ..... เที่ยวกลับ	๑. ค่ารถ..... ออกจาก..... ..... ถึง..... รวมไป – กลับ ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท เป็นเงิน	.....		
	๒. ค่ารถ..... ออกจาก..... ถึง..... รวมไป – กลับ ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท เป็นเงิน	.....		
	๓. ค่ารถ..... ออกจาก..... ถึง..... รวมไป – กลับ ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท เป็นเงิน	.....		
	๔. ค่ารถ..... ออกจาก..... ถึง..... รวมไป – กลับ ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท เป็นเงิน	.....		
รวมเงินทั้งสิ้น	(ตัวอักษร)	.....		

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยาลัย.....
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

แบบ บก ๑๑๑

กรณีรถส่วนตัว

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วัน เดือน ปี	**รายละเอียดรายจ่าย**	**จำนวนเงิน**		**หมายเหตุ**
เที่ยวไป ..... เที่ยวกลับ	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียน ..... ออกจาก ..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง ..... กิโลเมตรละ กิโลเมตรละ ..... บาท รวมไป-กลับ (จำนวนเที่ยวละ .....บาท×..... เที่ยว) เป็นเงิน			
	(ตัวอักษร)	.....		

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยาลัย..... สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักโรงแรมที่จังหวัด..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ .....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยาลัย.....
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... **ลงวันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....

ชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

บันทึกรายงานหน้าเดียว สรุปผลเดินทางไปราชการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....**วิทยฐานะ**.....ได้เดินทางไปราชการ เพื่อ ○ ประชุม ○ อบรม ○ สัมมนา ○ ศึกษาดูงานตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่...../..... นั้น จึงขอรายงานผล ดังนี้

๑. เรื่อง.....

๒. สถานที่ .....

๓. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัด .....

๔. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เบิกจากเงิน จำนวน.....บาท

๗. สิ่งที่ได้จากการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ○ เกียรติบัตร ○ หนังสือรับรอง ○ อื่นๆ.....

ภาพกิจกรรม	**ร่องรอยหลักฐาน**

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้รายงาน
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างานบุคลากร
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....