วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
Thaimuang Industrial and Community Education College

คู่มือแนวปฏิบัติ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
Thaimueang Industrial and Community Education College

ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา และการเบิกค่าใช้จ่าย



ระยะที่ 1 ก่อนดำเนินการ (ขออนุญาตและเตรียมการ)

1	**ขออนุญาตดำเนินกิจกรรม** ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	**แบบฟอร์มที่ใช้** ● **01** บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินกิจกรรม
2	**มอบหมายหน้าที่และประสานงาน (ถ้ามี)** แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดต่อวิทยากร ผู้เข้าร่วม และจัดทำกำหนดการ	**เอกสารที่ใช้** ● คำสั่งวิทยาลัย / หนังสือมอบหมายหน้าที่ ● หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม ● กำหนดการฝึกอบรม
3	**ขอซื้อหรือขอจ้าง (ถ้ามี)** จัดซื้อวัสดุ เอกสาร ป้ายไวนิล หรือจ้างบริการ ผ่านงานพัสดุ	**แบบฟอร์มที่ใช้** ● **02-2** แบบฟอร์มขอซื้อขอจ้าง
4	**ขอยืมเงิน (ถ้ามี)** สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเอง พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย	**แบบฟอร์มที่ใช้** ● **02-1** แบบขอยืมเงินสถานศึกษา กรณีจัดโครงการกิจกรรม (พร้อมสัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย)

ระยะที่ 2 ระหว่างดำเนินการ (จัดกิจกรรมและเก็บหลักฐาน)

1	**ลงทะเบียนและดำเนินกิจกรรม** ตามกำหนดการ	**เอกสาร/หลักฐานที่ใช้** ● ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ● กำหนดการ ● ภาพถ่ายกิจกรรม
2	**จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี)**	● **03-2** แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน–วิทยากร
3	**จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก / คณะกรรมการ / ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)**	● **03-3** แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ● **03-6** แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน–คณะกรรมการ ● **03-7** แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
4	**จ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)**	● **03-4** แบบฟอร์มใบรับรองใบเสร็จรับเงิน–ค่าอาหาร ● **03-5** แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน–ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	**รวบรวมหลักฐานอื่นและตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)**	● ใบเสร็จรับเงิน / Folio / ตั๋วโดยสาร (ตามกรณี) ● เอกสารตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ระยะที่ 3 หลังดำเนินการ (สรุปผลและเบิกจ่าย)

1	**ตรวจสอบและสรุปค่าใช้จ่าย** ตามที่จ่ายจริง แยกประเภทค่าใช้จ่าย	**เอกสารที่ใช้** ● แบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	**รายงานผลการดำเนินกิจกรรม** สรุปผลการจัดกิจกรรมและผลการประเมิน	● แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
3	**ส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)** พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	● **03-1** บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม กรณีจัดโครงการกิจกรรม ● พร้อมแบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน
4	**ส่งเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร** ส่งเอกสารให้งานการเงิน และจัดเก็บเข้าระบบ	● ชุดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและเอกสารโครงการ

หมายเหตุ

- ใช้แบบฟอร์มตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- รายการซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการผ่านงานพัสดุตามระเบียบ
- การใช้ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

TMVC
วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
Thaimaueang Industrial and Community Education College

สรุปค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการจัดฝึกอบรม

(15 รายการ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก/อัตรา
1	ค่าใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด–ปิด	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
4	ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
5	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งบรรจุเอกสาร	ไม่เกิน 300 บาท/ใบ
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	• วิทยากรภายนอก 600 บาท/ชั่วโมง • วิทยากรภายใน 200 บาท/ชั่วโมง
13	ค่าอาหาร	ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ
14	ค่าเช่าที่พัก	ตามประเภทการฝึกอบรมและอัตราที่กำหนด
15	ค่ายานพาหนะ	ตามหลักเกณฑ์และสิทธิที่กำหนด

หมายเหตุ

- เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมโดยตรง
- มีความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- ได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง
Thaimeuang Industrial and Community Education College

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา



ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานแนบประกอบการเบิก
๑. ค่าสมมาคุณวิทยากร	• ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร • แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีจัดอบรมบุคคลภายนอก) • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน • โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ • หนังสือเชิญวิทยากร • คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร กรณีเป็นบุคลากรราชการ • กำหนดการฝึกอบรมที่ระบุหัวข้อและระยะเวลาการบรรยาย
๒. ค่าเช่าที่พัก	
๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง	• ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก • ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) • ใบยืนยันการจองที่พัก (Booking Confirmation) กรณีจองผ่านออนไลน์
๓. ค่าพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง	
๓.๑ ค่. ค่าพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ)	• ตั๋วโดยสารหรือใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่มีหลักฐาน
๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่ (Taxi) รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถสามล้อรับจ้าง พาหนะรับจ้างอื่น)	• ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่มีหลักฐาน
๓.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน	• ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน • บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)
๓.๔ ค่าพาหนะส่วนตัว	• หนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว • ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) • เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางจากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทาง (DOH to Travel) ของกรมทางหลวง • สมุดทะเบียนรถของผู้ขอใช้รถ
๔. ค่าอาหาร	
๔.๑ ค่าอาหาร ๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	• โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ • กำหนดการฝึกอบรมหรือกิจกรรม • ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (แยกประเภทผู้อบรม) • ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร • ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๕. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	• หนังสือเชิญหรือรายละเอียดหลักสูตร • หลักฐานอนุญาตให้เข้าร่วม • เอกสารแจ้งอัตราค่าลงทะเบียน • ใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและจัดจ้างบริการสำหรับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	
๖.๑ ค่าวัสดุและเอกสารประกอบการฝึกอบรม	• โครงการที่ได้รับอนุมัติ • แบบฟอร์มบันทึกการขอจัดซื้อ จัดจ้าง • รายละเอียดประมาณการ ระบุชื่อรายการ คุณลักษณะ จำนวน และหน่วยนับ
๖.๒ ป้ายไวนิล/ป้ายประชาสัมพันธ์	• โครงการที่ได้รับอนุมัติ • แบบฟอร์มบันทึกการขอจัดซื้อ จัดจ้าง • รายละเอียดขอบเขตงาน เช่น ขนาดป้าย จำนวน ข้อความ รูปแบบ • ตัวอย่างแบบป้ายหรือไฟล์ต้นฉบับ
๖.๓ ค่าจ้างจัดทำเอกสาร คู่มือ หรือเอกสารประกอบการอบรม	• โครงการที่ได้รับอนุมัติ • แบบฟอร์มบันทึกการขอจัดซื้อ จัดจ้าง • รายละเอียดงาน เช่น จำนวนหน้า ขนาดกระดาษ สี จำนวนชุด และรูปแบบการเข้าเล่ม • ไฟล์ต้นฉบับหรือแบบตัวอย่าง
๖.๔ ค่าเช่าอุปกรณ์หรือจ้างบริการ	• โครงการที่ได้รับอนุมัติ • แบบฟอร์มบันทึกการขอจัดซื้อ จัดจ้าง • รายละเอียดอุปกรณ์หรือบริการ จำนวน ระยะเวลา สถานที่ และเงื่อนไขการส่งมอบงาน

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
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)
- ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)

3.4 พาหนะส่วนตัว
- ☐ หนังสืออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว
- ☐ 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
- ☐ โครงการ/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)
- ☐ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน)
- ☐ เอกสารแสดงรายละเอียดการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

5 ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ)
- ☐ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่มีใบเสร็จ
- ☐ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามลักษณะค่าใช้จ่าย

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

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
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
กุ. ส. นิ. น.

แบบฟอร์ม

กรณีจัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง