



แนวทางการปฏิบัติงาน



งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ปีงบประมาณ 2567

วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด
ที่ ผบ. 413 / 2566 วันที่ 11 กรกฎาคม 2566
เรื่อง ขออนุญาตใช้แนวทางการปฏิบัติงาน งานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

เนื่องจาก งานการเงินมีแนวทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ในการนี้ งานการเงิน จึงขออนุญาตใช้แนวทางการปฏิบัติงาน งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามรายละเอียดเอกสารดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางปิยะดา รักดำ)
เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวฉวีวรรณ ทิระวาณิชย์)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เพื่อพิจารณา ลงนาม
3.

(นางสุดารรรณ วรรณบวร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทรม
๒. อุมมา
๓. เข็ม.สง.ท.บุตร

๑๕ ก.ค. ๕๕

การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- แนวปฏิบัติวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอดเรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย การเบิกเงินสวัสดิการ และการยืมเงินทรองราชการ

1. การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

- 1.1. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
- 1.2. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า
- 1.3. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
- 1.4. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการก่อนเดินทางไม่น้อย 3 วันทำการ หรือตามที่ผู้อำนวยการสั่งการกรณีเร่งด่วน
- 1.5. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าอบรม/ประชุม ที่ผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร , กำหนดการอบรม/ประชุม , คำสั่งเดินทางไปราชการ(ฉบับจริง) , ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

2. การส่งใช้เงินยืม

- 2.1. การยืมเงินไปราชการ/ไปอบรม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมา พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป
- 2.2. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินยืม มีเหตุต้องทักท้วง งานการเงินต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง
- 2.3. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

3. เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

1. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ใช้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI , ค่ารถทัวร์
4. กรณีนั่งเครื่องบิน แนบบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass
5. กรณีใช้รถราชการ แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง
6. กรณีใช้รถส่วนตัว แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แผนที่ Google Map ระยะระยะทางจากวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด – สถานที่เดินทางไปราชการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

(ด้านหน้า)

(ตัวอย่างสัญญายืม)

สัญญายืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดตรัง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด เงินบำรุงการศึกษา
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

.....
.....
.....

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง
พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงิน
อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงิน)

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงิน

นาย / นาง / นางสาว

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> อัตราวันละ บาท จำนวน วัน คน = บาท <input type="checkbox"/> อัตราวันละ บาท จำนวน วัน คน = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ①</p>	.....
2.	ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> อัตราคืนละ บาท จำนวน คืน คน = บาท <input type="checkbox"/> อัตราคืนละ บาท จำนวน คืน คน = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ②</p>	.....
3.	ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> จาก ถึง จำนวน เที่ยวๆละ บาท คน = บาท <input type="checkbox"/> จาก ถึง จำนวน เที่ยวๆละ บาท คน = บาท <input type="checkbox"/> จาก ถึง จำนวน เที่ยวๆละ บาท คน = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ③</p>	.....
4.	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น <input type="checkbox"/> ยานพาหนะทะเบียน จาก ถึง ระยะทาง กม. X 2 กม. ละ 4 บาท = บาท <input type="checkbox"/> ยานพาหนะทะเบียน จาก ถึง ระยะทาง กม. X 2 กม. ละ 4 บาท = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ④</p>	.....
5.	ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ จำนวน รายการ = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ⑤</p>	.....
6.	ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;">รวมเงิน ⑥</p>	.....
7.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน = บาท <input type="checkbox"/> ค่าอื่น ๆ = บาท <p style="text-align: right;">รวมเงิน ⑦</p>	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....

(.....) ผู้ประมาณการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

(ตัวอย่างบันทึกข้อความ กรณียืมเงินนอกเหนือจากค่าวัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

() ค่า.....

() ค่า.....

() ค่า.....

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร).....บาท

() เหตุผลความจำเป็นที่ต้องยืมเงิน

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ประมาณราคา

เรียน เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

1.เพื่อโปรดทราบ

2.....

(นางสุดาวรรณ วรรณบวร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

1. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

(ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) ..วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (3) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....(4).....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปราชการ.....(9).....

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่... (10).....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...(11).....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้(12).....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท(13).....จำนวน...(14).....วัน รวม.....(15).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(16).....จำนวน...(17).....วัน รวม.....(18).....บาท

ค่าพาหนะ.....(19).....จำนวน.....วัน รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(21).....จำนวน.....วัน รวม.....(22).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(23).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(25).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(26).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (2) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- (4) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อวิทยาลัย
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (10) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากวิทยาลัย
- (11) วัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงวิทยาลัย
- (12) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (13) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก)
- (14) จำนวนวันที่มีสิทธิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (17) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (18) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (21) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (22) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (23) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (25) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (26) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (27) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (28) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (29) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
- (30) วัน เดือน ปี ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ
- (31) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

- (33) ลายมือชื่อ ชื่อ –สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (34) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (35) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (36) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (37) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (38) ระบุวันที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

ชื่อส่วนราชการ ..(1) วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด..... (2) จังหวัด ตรัง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ(3).....พร้อมคณะ ลงวันที่.....(4).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

.....(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

วันที่.....(22).....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อวิทยาลัย
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ - สกุล ขอผู้ขอเบิก
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุลของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

➤ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

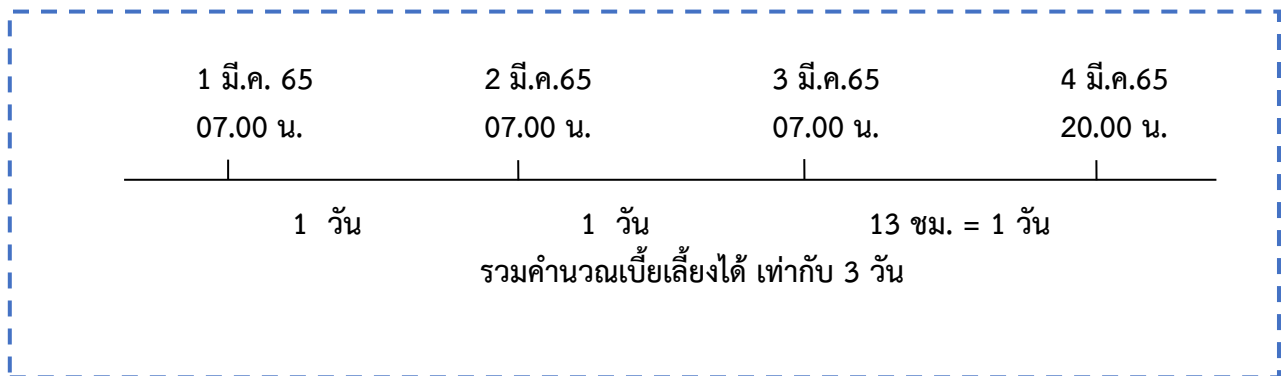
➤ อัตราการเบิก

- ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 240 บาท
- นักเรียน นักศึกษา อัตราวันละ 240 บาท

➤ การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากวิทยาลัยจนกลับถึงที่วิทยาลัย ดังนี้

- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม. ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน
- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.
- กรณีพักผ่อน อีกวันเดินทางกลับ ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2565 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับบ้านพักวันที่ 4 มีนาคม 2565 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้



หมายเหตุ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

(ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก)

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

ฝางโมเต็ลริ้น โฮเทล

405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่
โทร. 086-4391843, 052-005204
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/4/64

ได้รับเงินจาก งานวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏวชิรวิทยาคาร

ที่อยู่ 128 ถนนพหลโยธิน ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

50300 โทร. Ip 099 4000 193899

จำนวนคืน	เลขห้องที่พัก	คืนละ	จำนวนเงิน
1	A 3	1,000	1,000
1	A 4	1,000	1,000
1	A 5	1,000	1,000
1	A 6	1,000	1,000

(ตัวอักษร)

รวมราคาสินค้า

3738 92

คืนเงินบาทถ้วน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

261 68

รวมเงินทั้งสิ้น

4000

ลงชื่อ 05 ผู้รับเงิน

(ตัวอย่างใบแสดงรายการ FOLIO)



โรงแรมสำอางโมเดิร์น HOTEL 405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ป่าจ๋อง จ.เชียงใหม่ 50110

โทร.052-005204, 086-4391843

Email : Fangmodem999@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3500900078022

Folio

ชื่อผู้เข้าพัก. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่. 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.0994000153899

เลขที่ห้อง	ชื่อผู้เข้าพัก	รวมจำนวนเงิน
A 3	นางเจตวันพร จิตรสันติธรรม	1,000
A 4	นางพัชรีอรุณ กมลแก่น	1,000
A 5	นายสุวิทย์ ศรีสมุทร นายวิวัฒน์ ทอวงเหล็ก	1,000
A 6	นายโคธวัฒน์ บัณฑิตพงศ์ นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น		4,000
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน		

(ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการที่..... ระหว่างวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่..... รวม..... คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน คืนละ..... บาท รวมเป็นเงินจำนวน	.....
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

➤ คำนวนค่าที่พัก

➤ การเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง

กรณีเดินทางไปอบรม สัมมนา ที่ระบุหลักสูตรการฝึกอบรม มีตารางการฝึกอบรม และเข้าพักในสถานที่ที่ผู้จัดอบรมสัมมนาจัดไว้หรือประสานไว้ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio จากโรงแรมที่พักประกอบการขอเบิก

1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ครู

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นที่ไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราพัก พักเดี่ยวไม่เกิน 1,000 บาท/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราพักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

2) ครูพิเศษและเจ้าหน้าที่

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นที่ไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราพักพักเดี่ยวไม่เกิน 600 บาท/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราพักคู่ไม่เกิน 900 บาท/คืน

3) นักเรียน นักศึกษา

- กรณีไปราชการพร้อมครู แต่ไม่สามารถพักร่วมกันได้ให้เบิกในอัตราพักเดี่ยว ไม่เกิน 500 บาท/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราไม่เกิน 400 บาท/คน/คืนหรือตามที่ผู้จัดการอบรม สัมมนากำหนด

หมายเหตุ 1 ในกรณีที่ไม่สามารถหาที่พักได้และจำเป็นต้องเบิกค่าที่พักเกินกว่านี้ ให้บันทึกเหตุผลความจำเป็น ขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการ ก่อนเขียนรายงานการเดินทาง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะเบิกได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนด และให้คำนึงถึงความประหยัดเป็นสำคัญ

หมายเหตุ 2 ช่วงเวลาการไปราชการ

ให้พิจารณาสถานที่ ตารางการประชุมสัมมนา อบรม ประกอบการไปราชการเป็นหลัก ถ้าเป็นการไปราชการที่ไม่สามารถเดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติราชการได้ทันในวันนั้น ให้พักค้างคืนก่อนปฏิบัติราชการได้ 1 คืน และให้เดินทางกลับในวันที่แล้วเสร็จการปฏิบัติราชการ หากไม่สามารถกลับได้ทัน ให้บันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็น และขออนุญาตต่อผู้บริหารทันทีที่กลับจากราชการ จึงจะเบิกค่าที่พักในคืนนั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

➤ การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เบิกเหมาจ่ายได้ ได้แก่ การประชุม การติดต่อราชการ

● **เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล**

1) ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการครู

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นที่ไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 800 บาท/คน/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา ๖๐๐ บาท/คน/คืน
- กรณีพักกับนักศึกษาไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

2) ครูพิเศษ และเจ้าหน้าที่

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นที่ไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 600 บาท/คน/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 500 บาท/คน/คืน
- กรณีพักกับนักศึกษาไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 900 บาท

3) นักเรียน นักศึกษา

- กรณีไปราชการเบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน 450 บาท/คน/คืน
- กรณีจัดพักคู่ หรือเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าที่พักในอัตรา 300 บาท

● **เขตจังหวัดอื่น ๆ**

1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ครู

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 700 บาท/คน/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 500 บาท/คน/คืน
- กรณีพักกับนักศึกษาไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราไม่เกิน 900 บาท/คืน

2) ครูพิเศษและเจ้าหน้าที่

- กรณีไปราชการคนเดียวหรือไปกับบุคคลอื่นไม่เหมาะสมพักร่วมกันได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 500 บาท/คน/คืน
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 400 บาท/คน/คืน
- กรณีพักกับนักศึกษาไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราไม่เกิน 800 บาท/คืน

3) นักเรียน นักศึกษา

- กรณีไปราชการพร้อมด้วยครู แต่ไม่สามารถพักร่วมกันได้ให้เบิกในอัตรา 400 บาท/คน/คืน
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา 300 บาท/คน/คืน

หมายเหตุ - กรณีนักเรียน นักศึกษาไปราชการพร้อมครู หากเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกับครู
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ เช่น การแข่งขันกีฬา การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การประกวดสิ่งประดิษฐ์
คนรุ่นใหม่ การประชุมองค์การวิชาชีพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ เป็นกรณีไป

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ใช้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI , ค่ารถทัวร์

(ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถโดยสารประจำทาง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ค่ารถโดยสารประจำทาง
ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ สำหรับ..... 1.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....
	2.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....
	3.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....
	4.ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถ โดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์ รับจ้าง	.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- **คำนวณค่าพาหนะ**

กรณีการเดินทางไปราชการ โดยรถประจำทาง ให้เบิกตามสิทธิ์และตามจริงของค่าโดยสารรถประจำทาง

1) ค่าโดยสารรถประจำทาง ระหว่างตรัง-กรุงเทพฯ (ณ วันที่ 1 เมษายน 2565)

- **เดินทางกลางวัน**

รถประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 ขนาด 46 ที่นั่ง ราคา 634 บาท

- **เดินทางกลางคืน**

รถประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 ขนาด 46 ที่นั่ง ราคา 634 บาท

รถประจำทางปรับอากาศ VIP ขนาด 32 ที่นั่ง ราคา 739 บาท

รถประจำทางปรับอากาศ VIP ขนาด 24 ที่นั่ง ราคา 986 บาท

- **ตารางเวลาเดินรถ**

เส้นทางไป-กลับ	เที่ยว	ต้นทางรถออก	ถึงปลายทาง
ตรัง - กรุงเทพมหานคร	1	17.00 น.	05.30 น.
	2	17.50 น.	06.00 น.
กรุงเทพมหานคร - ตรัง	1	17.30 น.	07.30 น.
	2	18.30 น.	08.30 น.

2) ค่าพาหนะรับจ้าง

เบิกในกรณีที่ไม่มีรถประจำทาง และกรณีที่มีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เข้าตู่หรือเดินทางยามค่ำคืน ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ในรายงานการเดินทาง เพื่อขออนุมัติ

- **ค่ารถแท็กซี่**

- ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานียานพาหนะประจำทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

- ภายในจังหวัดเดียวกันให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท

- **ค่ารถรับจ้าง**

- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท

4. กรณีนั่งเครื่องบิน แบบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass

(ตัวอย่างใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน)

จินาชาญ โฮลดิ้ง จำกัด นำตัวเครื่องบิน
473 ถนนพหลุอง ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง
โทร. 075-270212 Fax. 075-217887
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3920100472849

บิลเงินสด
เล่มที่ 1
เลขที่ 81
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565

นามลูกค้า นาย กษิทธิฐ์ คำศรี
ที่อยู่ วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

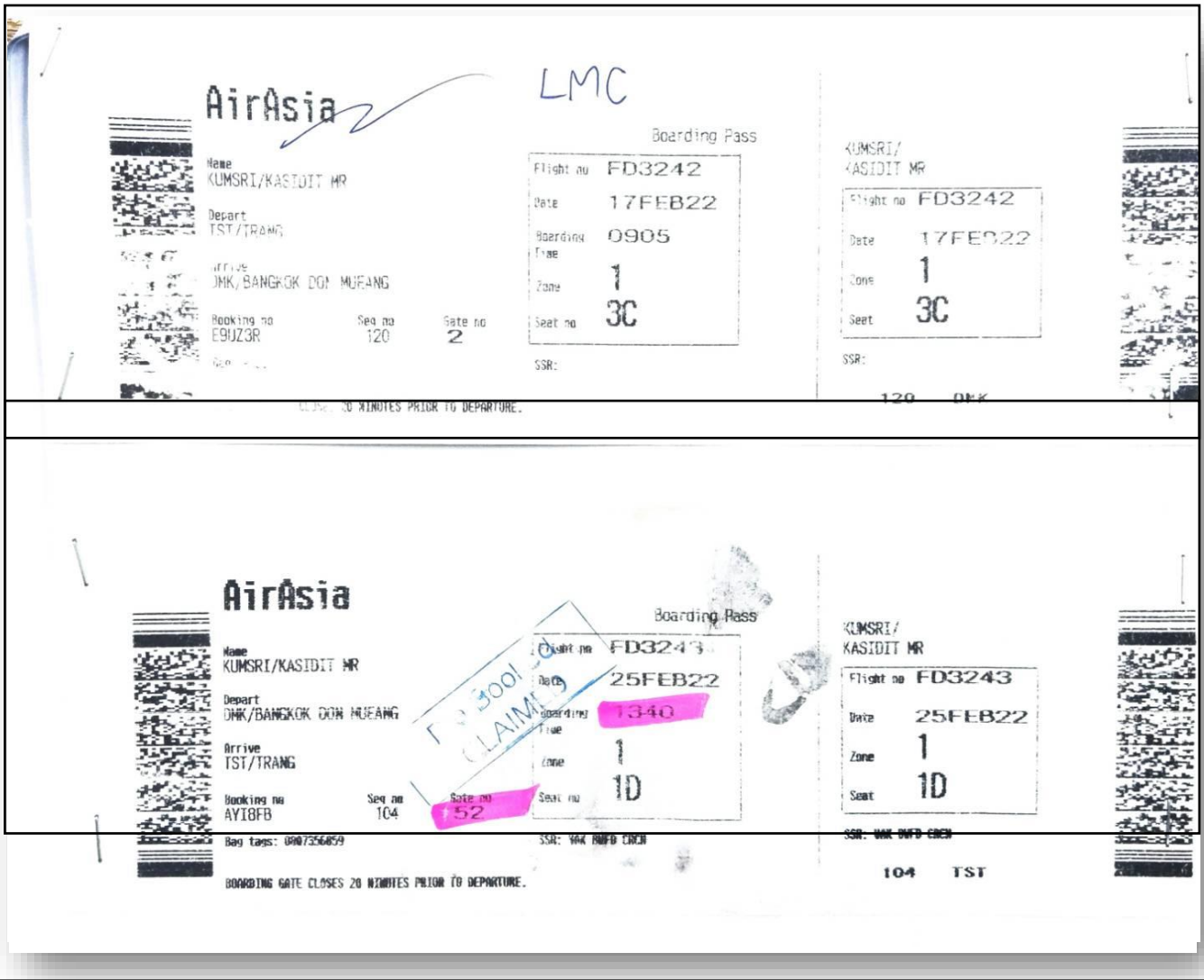
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบิน แอร์เอเชีย เส้นทาง ตรัง - กรุงเทพฯ(ดอนเมือง) เดินทางวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 เที่ยวบิน FD3242 จำนวน 1 ที่ เป็นเงิน	1,820.00	1,820.00
หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน		รวมเงิน	1,820.00

ผู้รับเงิน.....

(นางสาววรรณิ์ คงสมุทร)

จินาชาญโฮลดิ้ง
473 ถนนพหลุอง ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง
โทร.075-270212 Fax : 075-217887
เลขที่ผู้เสียภาษี 3920100472849

(ตัวอย่างบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass)



➤ คำวนค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

- 1) รongผู้oานวยการ อนุญาตให้เบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินได้ โดยคำนึงถึงความประหยัดทั้งเวลาราชการและงบประมาณเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้บันทึกความจำเป็น ขออนุญาตจากผู้oานวยการ ก่อนทุกครั้ง
- 2) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาเป็นครั้งคราวตามเหตุผล ความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ที่มีอำนาจจะเป็นผู้พิจารณาว่าหากไม่ดำเนินการโดยเร่งด่วนจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- 3) กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร (Boding Part) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง
- 4) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง บัตรโดยสาร (Boding Part) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง

5. กรณีใช้รถราชการในการเดินทาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง (แนบใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง

(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

บริษัท พลังเจริญรุ่งเรือง จำกัด
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0125560026165 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 23 หมู่ที่ 10 ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก
จังหวัดนครนายก 26000
รหัสสถานี 103054

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

POS#1 - P3 #1394082

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000145578 สำนักงานใหญ่

RD # .

ที่อยู่ : 23 หมู่ที่ 2 ถนนเทศบาลราษฎ ตำบลเขาขาว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง 92130

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016503000488

เวลาวางมือจ่าย 22/03/2565 13:18:12

ทะเบียนรถ : นข2652 ดรง

วันที่ขาย 22/03/2565 13:18:43

วันที่พิมพ์ 22/03/2565 13:20:41

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ CleanX Diesel B7, B30.15	30.15	59.701 L	1,800.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) Master\xxxxxxxxxxx0227 : 1,800.00		มูลค่าสินค้า		1,682.24
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		117.76
		รวมเป็นเงิน		1,800.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : *ลิตา*

6. กรณีใช้รถส่วนตัว แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แผนที่ Google

(ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)
 วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการที่..... ระหว่างวันที่..... และได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข ทะเบียน..... ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท	.....
	รวมทั้งสิ้น		

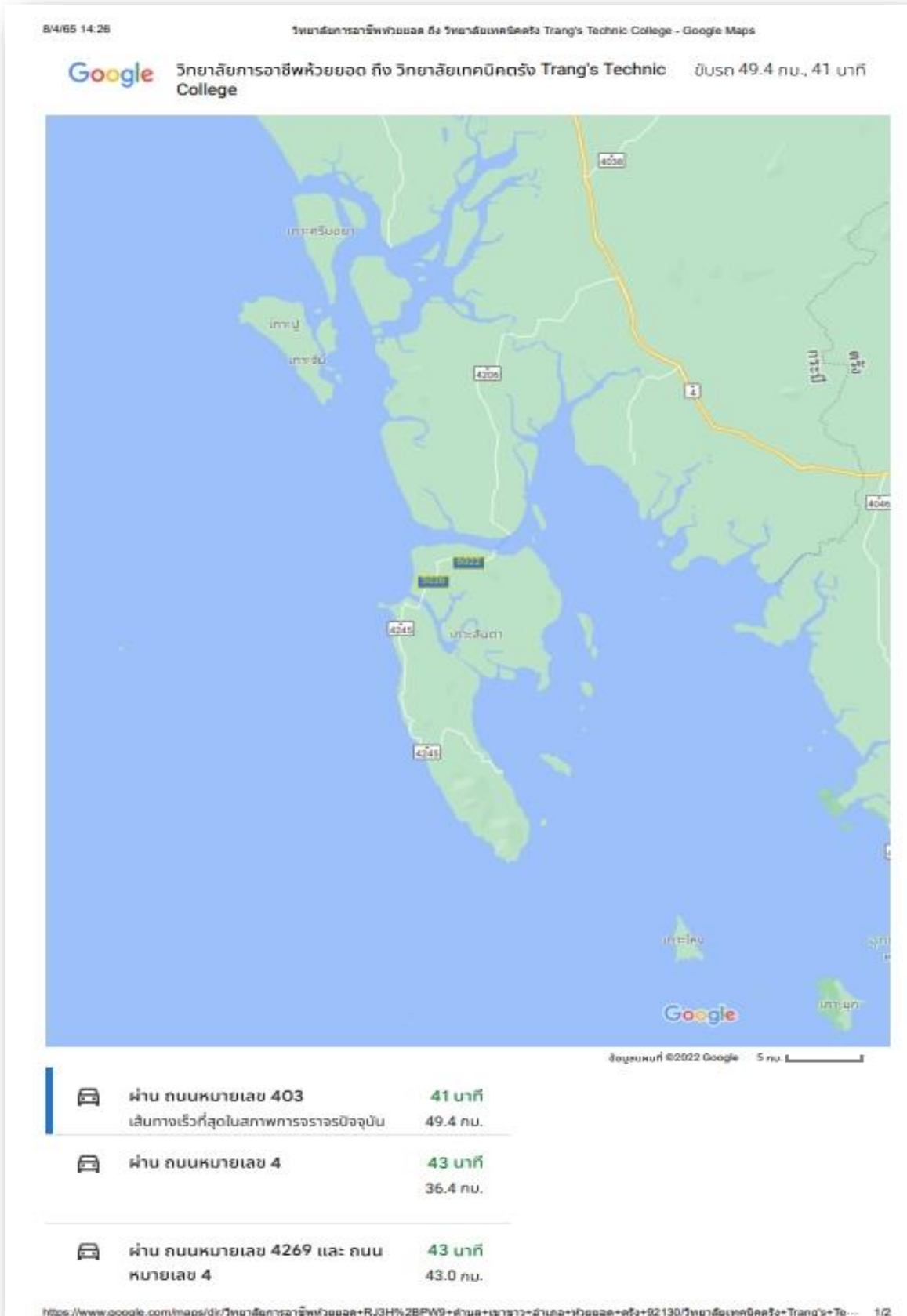
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย
 ไปในงานของราชการโดยแท้

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

➤ Map ระบุระยะทางจากวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด – สถานที่เดินทางไปราชการ

(ตัวอย่าง Map ระบุระยะทางจากวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด – สถานที่เดินทางไปราชการ)



การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการจัดประชุม อบรม

สัมมนา

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอดเรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย การเบิกเงินสวัสดิการ และการยืมเงินทอรองราชการ

การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

1. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการ
2. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งคืนครั้งเก่า
3. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
4. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายให้ดำเนินการก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
5. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินโครงการ พร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ , สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการจัดโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว , ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการแยกเป็นรายการ , สำเนาคำสั่งคณะทำงาน

การส่งใช้เงินยืม

1. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอคืนเงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป
2. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอคืนเงินยืม มีเหตุต้องหักทวง งานการเงินต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง
3. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวง

บันทึกข้อความขอยืมเงิน

- กรณียืมเงินนอกเหนือจากค่าวัสดุ

➤ ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

● หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
2. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม
3. ใบลงเวลาวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

● หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนอกสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ
3. ค่าอาหารกรณีจัดในสถานศึกษา (ข้าวกล่อง) ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
4. ค่าอาหารกรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชน ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/มื้อ

- **ค่าสมนาคุณวิทยากร**
 - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 2. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
 3. ตารางการฝึกอบรม
 4. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร
 5. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
 6. สำเนาบัตรประชาชน
 - หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
 1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 ค
 2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
 3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
 4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม 1 2 หรือ 3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ 5. เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีกรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
 - อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากร	การฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
ที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการ พิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- คำค่าตอบแทนกรรมการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. หนังสือเชิญ
2. หนังสือตอบรับ
3. กำหนดการ
4. แบบลงเวลากรรมการ
5. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับกรรมการ)
6. สำเนาบัตรประชาชน
7. โครงการคำสั่ง (ถ้ามี)
8. คำสั่ง (ถ้ามี)



THANK U!!!