

คู่มือการปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการ



ของ
วิทยาลัยการอาชีพพิชัย



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักเกณฑ์การเบิก-จ่าย ค่าพาหนะรับจ้าง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม

ตามที่ได้มีหนังสือจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๐๐๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีความเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นไปในทางเดียวกัน วิทยาลัยการอาชีพพิชัยจึงขอประกาศหลักเกณฑ์ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	หมายเหตุ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการ)			
๑.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป	๒๔๐	๘๐๐	เหมาจ่าย
๑.๒ ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ครูพิเศษสอน	๒๔๐	๖๐๐	เหมาจ่าย เหมาจ่าย
๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน/นักรการภารโรง	๒๔๐	๕๕๐	เหมาจ่าย
๑.๔ นักเรียน นักศึกษา	๑๘๐	๓๐๐	เหมาจ่าย
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ)			
๒.๑ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๔๐	๗๕๐ ๑,๒๐๐	พัสดุ พัสดุคนเดียว
๒.๒ ข้าราชการ/พนักงานราชการ	๒๔๐	๗๕๐ ๑,๐๐๐	พัสดุ พัสดุคนเดียว
๒.๓ ครูพิเศษสอน/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานขับรถ /แม่บ้าน/นักรการภารโรง	๒๔๐	๗๕๐ ๘๐๐	พัสดุ พัสดุคนเดียว
๒.๒ นักเรียน นักศึกษา	๑๘๐	๔๕๐ ๔๕๐	พัสดุ พัสดุคนเดียว

*** กรณีไปอบรมเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป			***มีใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย
---	--	--	---------------------------------------

๒. หลักเกณฑ์การเบิก-จ่าย ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา พนักงานขับรถ แม่บ้าน นักการภารโรง ให้เบิกค่าพาหนะ(แท็กซี่) รับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน ที่ยว
ละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒.๑.๑ การเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ยวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๑.๒ กรณีเบิกค่ารถโดยสารปรับอากาศ (ป.๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบของทางราชการโดยประหยัด (เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ)

๒.๑.๓ กรณีเบิกค่ารถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นเบิกชั้น ๑ ให้แนบตัวโดยสารด้วย

๓. กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นกลุ่มหรือคณะ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นกรณีไป

๔. กรณีเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนบุคคล (รถยนต์ส่วนบุคคล) เบิกค่าพาหนะ เมาจ่าย ให้พิมพ์แผนที่ระยะทางจาก Google map และทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางครั้งนี้ด้วย กำหนดให้เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์อัตรา กิโลเมตรละ ๒ บาท

๕. จำนวนเงินในการยืมต่อครั้ง

๕.๑ ข้าราชการ คนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน คนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ ลูกจ้างชั่วคราว คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๖. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

๖.๑ การจัดฝึกอบรมวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๖.๒ การจัดฝึกอบรมวิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๖.๓ ถ้าจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ำนวยการสถานศึกษา

๗. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภทการฝึกอบรม)

สถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท

สถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท

อัตราค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น (ทุกประเภทการฝึกอบรม)

สถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ / ๑๒๐ บาท

สถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ ๓๐๐ / ๓๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า สถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท ทั้งนี้เมื่อรวมครบทุกมื้อไม่เกิน ๓๐๐ บาท กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

มาตรการประหยัดของวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท

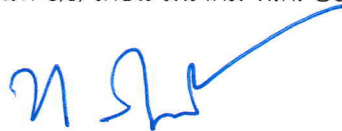
๘. การชดใช้เงินยืม

๘.๑ กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งค่าใช้จ่ายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง หากมีเงินส่วนที่เหลือให้คืนที่การเงิน เมื่องานการเงินได้รับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน **กรณีส่งช้าเกินกำหนด ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที**

๘.๒ กรณีซื้อวัสดุ / วัสดุฝึก / จัดอบรม / จัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ให้ส่งค่าใช้จ่ายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยืมเงินหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนที่งานการเงิน และนำใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ มอบให้กับงานพัสดุตรวจสอบและดำเนินงานจัดทำชุดเบิก เพื่อส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ **กรณีส่งช้าเกินกำหนด ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที**

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเทียน รุ่งกลาง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย