



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประชุม และค่าวิทยากร

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๐๐๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุม สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราในการเบิกค่าใช้จ่าย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมืองเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรการความเหมาะสม คัดค้าน ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงได้ออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประชุม และค่าวิทยากรของวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมืองตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑ ค่าที่พัก

กรณีเดินทางไปอบรม สัมมนา สำหรับโครงการที่ระบุนการอบรม สัมมนา และเข้าพักในสถานที่จัดอบรม สัมมนา ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการขอเบิก (กรณีที่ไม่มี Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และให้ผู้เข้าพักเขียนใบรับรองว่าได้เข้าพักจริง แต่ไม่สามารถออก Folio ได้

กรณีเดินทางไปประชุม ติดต่อกาชาการ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการขอเบิก (กรณีที่ไม่มี Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และให้ผู้เข้าพักเขียนใบรับรองว่าได้เข้าพักจริง แต่ไม่สามารถออก Folio ได้) หรือเบิกเหมาจ่าย ดังนี้

- พักเดี่ยว คืนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- พักคู่ คืนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯและรองผู้อำนวยการ คืนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท
- พักกับนักศึกษา ไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกเหมาจ่าย คืนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบิกจ่ายตามสิทธิวันละ ๒๔๐ บาทต่อคน หรือเบิกตามคำสั่งวิทยาลัยฯ หรือตามที่หน่วยงานจัดอบรม สัมมนา ประชุม

- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิก ๒ ใน ๓ เท่ากับ ๑๖๐ บาทต่อวัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิก ๑ ใน ๓ เท่ากับ ๘๐ บาทต่อวัน

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๓.๑ รถโดยสารปรับอากาศ

- ครูศศ.๑, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ เบิก ๓๒ ที่นั่ง
- ครูศศ.๒ ขึ้นไป เบิก VIP ๒๔ ที่นั่ง

หรือรถไฟชั้น ๒ นอนปรับอากาศ หรือตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการเบิกตามความเป็นจริงตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : กรณีถ้าต้องเดินทางร่วมกับนักเรียน นักศึกษา ให้ใช้สิทธิในการเบิกจ่ายร่วมกับครู

๑.๓.๒ รถส่วนตัว

กรณีเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางด้วย จึงจะมีสิทธิเบิกตามระยะทาง

- รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑.๓.๓ รถรับจ้าง

๑.๓.๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานครฯ หรือเขตจังหวัดอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- แต่ไม่เกิน ที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๑.๓.๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการดังนี้

๑) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานครฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่ยวละ ๕๐๐ บาท (ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินที่ยวละ ๕๐๐ บาท

* กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่

สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ หรือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

* กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๓.๓.๓ รถรับจ้างจากวิทยาลัยฯ – สถานีขนส่งผู้โดยสารโคกกลอย

- เทียบละไม่เกิน ๘๐ บาท

๑.๓.๔ การโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

ผู้มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ระดับผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และรองผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการระดับวิทย์ฐานะชำนาญการขึ้นไป)

* กรณีผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒. ครุพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่

๒.๑ ค่าที่พัก

กรณีเดินทางไปอบรม สัมมนา สำหรับโครงการที่ระบุงการอบรม สัมมนา และเข้าพักในสถานที่จัดอบรม สัมมนา ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการขอเบิก (กรณีที่ไม่มี Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และให้ผู้เข้าพักเขียนใบรับรองว่าได้เข้าพักจริง แต่ไม่สามารถออก Folio ได้)

กรณีเดินทางไปประชุม ติดต่องานราชการ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการขอเบิก (กรณีที่ไม่มี Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พักในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และให้ผู้เข้าพักเขียนใบรับรองว่าได้เข้าพักจริง แต่ไม่สามารถออก Folio ได้) หรือเบิกเหมาจ่าย ดังนี้

- พักเดี่ยว คึนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- พักคู่ คึนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- พักกับนักศึกษา ไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกเหมาจ่าย คึนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบิกจ่ายตามสิทธิ วันละ ๒๔๐ บาทต่อคน หรือเบิกตามคำสั่งวิทยาลัยฯ หรือตามที่หน่วยงานจัดอบรม สัมมนา ประชุม

- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิก ๒ ใน ๓ เท่ากับ ๑๖๐ บาทต่อวัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิก ๑ ใน ๓ เท่ากับ ๘๐ บาทต่อวัน

๒.๓ ค่าพาหนะ

๒.๓.๑ รถปรับอากาศ ปอ. ๑ หรือรถไฟ ชั้น ๒ นั่ง พัดลม หรือตามคำสั่งวิทยาลัยฯ กรณีใช้รถส่วนตัว เบิกตามระยะทาง รอยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท รดจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท

๒.๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง.....

๒.๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒.๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการดังนี้

๒.๓.๓.๑ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานครฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท (ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒.๓.๓.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

* กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ หรือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

* กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๓.๔ รถรับจ้างจากวิทยาลัยฯ - สถานีขนส่งผู้โดยสารโคกกลอย

- เทียบละไม่เกิน ๘๐ บาท

๓. นักเรียน นักศึกษา

๓.๑ ค่าที่พัก

ให้เบิกตามที่พักจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการขอเบิก (กรณีที่ไม่มี Folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก,วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และให้ผู้เข้าพักเขียนใบรับรองว่าได้เข้าพักจริง แต่ไม่สามารถออก Folio ได้) หรือเบิกเหมาจ่าย ดังนี้

- พักเดี่ยว คึนละไม่เกิน ๔๕๐ บาท
- กรณีพักคู่หรือเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกเหมาจ่าย คึนละไม่เกิน ๗๐๐ บาท (๓๕๐ บาทต่อคนต่อคืน)

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่มีการระบุงการเบิกจ่ายค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของโครงการนั้นๆ

๓.๒ ค่าเบี่ยงเบน

เบิกจ่ายตามสิทธิ วันละ ๒๐๐ บาทต่อคน หรือเบิกตามคำสั่งวิทยาลัยฯ หรือตามโครงการที่
หน่วยงานจัดอบรม สัมมนา ประชุม

- | | | | |
|---------------|---|-----------------------------|-----------|
| - จัดอาหารให้ | ๑ | มือ เบิก ๒ ใน ๓ เท่ากับ ๑๓๓ | บาทต่อวัน |
| - จัดอาหารให้ | ๒ | มือ เบิก ๑ ใน ๓ เท่ากับ ๖๗ | บาทต่อวัน |

๓.๓ คำพาดหัว

๓.๓.๑ รถปรับอากาศ ปอ.๒ หรือรถไฟ ชั้น ๒ นั่ง พัดลม หรือตามคำสั่งวิทยาลัยฯ

๓.๓.๒ คำพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตจังหวัดอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- แต่ไม่เกิน เที้ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการดังนี้

๓.๓.๓.๑ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานครฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท (ยกเว้น การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๓.๓.๓.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๑) ให้เบิกได้
เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

* กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถ้าต้องนำสมการะในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ หรือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

* กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓.๓.๔ รถรับจ้างจากวิทยาลัยฯ – สถานีขนส่งผู้โดยสารโคกกลอย

- เที้ยวละไม่เกิน ๘๐ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดงาน จัดประชุม และค่าตอบแทนวิทยากร

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภทการฝึกอบรม)

สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ บาท

สถานที่ของเอกชน ไม่เกินร้อยละ ๕๐ บาท

๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น (ทุกประเภทการฝึกอบรม)

สถานที่ของทางราชการ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ บาท

สถานที่ของเอกชน ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ บาท

/*กรณีจำเป็น

Long

*กรณีจำเป็นต้องมีอาหารเช้า

สถานที่ของทางราชการ	ไม่เกินมื้อละ	๗๐	บาท
ทั้งนี้เมื่อรวมครบทุกมื้อต้องไม่เกิน		๓๐๐	บาท

๔.๓ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓.๑ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน)

๔.๓.๒ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พัก และออกค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้

พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

พักคู่ไม่เกิน (๗๕๐/คน/วัน) ๑,๕๐๐ บาท

*กรณีไปเป็นหมู่คณะของแต่ละหน่วยงาน ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป

๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๔.๔.๑ บุคลากรภายนอก

- ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๔.๒ บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ

- ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ให้บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศุภชัย จันทรประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง