

คู่มือการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึงนั้น มอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับ ให้เพียงพอกับค่าใช้จ่าย วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี จึงได้กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การจัดโครงการฝึกอบรม

๑.๑ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ครูเบิกไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน ,นักเรียนไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ/คน

๑.๓ ค่าอาหารกลางวัน ครูเบิกไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน นักเรียนไม่เกิน ๔๐ บาท/มื้อ/คน

๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก บ้านพัก/ที่ทำงาน จนกลับถึง บ้านพัก / ที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อวัน (มื้อละ ๘๐ หรือ ๗๐ บาท ตามสิทธิ์)

ประเภทบุคลากร	อัตรา ต่อ วัน
๑ ข้าราชการและพนักงานราชการ	๒๔๐.- บาท
๒ ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่/นักการภารโรง	๒๑๐ บาท
๓ นักเรียน นักศึกษา	๑๘๐ บาท

๒.๒ ค่าที่พัก ระเบียบการฝึกอบรมให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน) ให้พักคู่ ข้าราชการเบิกได้ไม่เกินห้องละ ๑,๔๐๐ บาท/คืน , ลูกจ้างชั่วคราวเบิกได้ ไม่เกินห้องละ ๑,๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าพาหนะ

๒.๑ ค่ารถโดยสารปรับอากาศทั่วไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ค่ารถโดยสารปรับอากาศ VIP ๒๑ ที่นั่ง / First Class ระดับชำนาญการขึ้นไปเบิกได้

๒.๒ ค่ารถไฟ รถด่วนพิเศษ เบิกได้เฉพาะชั้น ๒

๒.๓ ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ในกรุงเทพฯ เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๒.๔ การเบิกค่าเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล มีคำสั่งให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เดินทางไปราชการ ๒ คนขึ้นไป หรือสถานที่แห่งนั้นไม่มีรถโดยสารไปถึง ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ โดยเบิกค่าเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคลได้กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท

- ๒ -

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจาก บ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึง บ้านพัก/ที่ทำงาน ดังนี้

กรณีพักแรม	กรณีไม่พักแรม
๑. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน ๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน	๑. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ๒. ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ๓. ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงนับเป็น ๑/๒ (ครึ่งวัน)

๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทบุคลากร	อัตรา ต่อ วัน
๑ ข้าราชการและพนักงานราชการ	๒๔๐.- บาท
๒ ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่/นักการภารโรง	๒๑๐ บาท
๓ นักเรียน นักศึกษา	๑๘๐ บาท

๓.๒ การเบิกค่าเช่าที่พัก แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๓.๒.๑ ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง เบิกในอัตราห้องพัสดุ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน) ดังนี้

- ข้าราชการ พนักงานราชการ เบิกได้ไม่เกิน ห้องละ ๑,๔๐๐ บาท/คืน
- ลูกจ้างชั่วคราว เบิกได้ไม่เกินห้องละ ๑,๑๐๐ บาท/คืน

๓.๒.๒ เบิกแบบเหมาจ่าย ต่อคน ต่อวัน

ประเภทบุคลากร	อัตราเหมาจ่าย	อัตราเหมาจ่ายต่างอำเภอ
๑ ข้าราชการและพนักงานราชการ	๘๐๐ บาท	๔๐๐ บาท
๒ ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่/นักการภารโรง	๖๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
๓ นักเรียน นักศึกษา	๕๐๐ บาท	๒๕๐ บาท

๓.๓ ค่าพาหนะ เบิกอัตราเดียวกับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เปิดการศึกษาอบรม และ

เริ่มการลงทะเบียน วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. - วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.

คำนวณได้ ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔ วัน x ๒๔๐ บาท) ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๓ มื้อ (๓ มื้อ x ๘๐ บาท) ๒๔๐ บาท

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐ - ๒๔๐) ๗๒๐ บาท

- ๓ -

การยืมเงิน

๑. การยืมเงินไปราชการ ให้ดำเนินการก่อนวันเดินทาง ๓ - ๕ วันทำการ ติดต่อกับงานการเงิน โดยเขียนประมาณการเดินทาง และสัญญาการยืมเงิน แนบเอกสาร ดังนี้

- แผนโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม (ต้นเรื่องหน่วยงานฝึกอบรม)
- บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. การยืมเงิน เพื่อดำเนินโครงการให้ทำเรื่องยืมเงินก่อน ๓ - ๕ วันทำการ ติดต่อกับงานการเงิน โดยเขียนบันทึกขอยืมเงินดำเนินโครงการ โดยมีแนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติ/ขออนุญาตดำเนินโครงการ และ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ตารางการฝึกอบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร

การส่งใช้เงินยืม

๑. กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

๒. กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

งานการเงิน

วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

