



รายงานการประชุม
โครงการศึกษภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชน
แม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
สถาบันวิทยาลัยชุมชน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ผู้มาประชุม

๑. นายคมสัน	คุณสินทรัพย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๒. นายโยธิน	บุญเฉลย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๓. นายสุรินทร์	มหาวรรณ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๔. นายสุบัณฑิต	กวีวัฒน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๕. นายอิศรา	จันทิมางกูร	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สำนักวิชาการ
๖. นายทรงศักดิ์	ปัญญา	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ศูนย์วิจัยฯ
๗. นางสาวเอมอร	ลิ้มวัฒนา	หัวหน้าศูนย์ทักษะการเรียนรู้ ICT
๘. นางเกษร	จามาลี	หัวหน้างานฝึกอบรม
๙. นายประพันธ์	รักเรียน	หัวหน้าหน่วยจัดฯ อ.ปาย
๑๐. นายวีระพรรณ	เล่าเรียนดี	หัวหน้าหน่วยจัดฯ อ.ปางมะผ้า
๑๑. นายดุสิต	เงินใส	หัวหน้าหน่วยจัดฯ อ.ขุนยวม
๑๒. นางสาวบุษกร	สีบตระกูล	หัวหน้าศูนย์ไทใหญ่ศึกษา
๑๓. นางสาวเอกภาวี	ชัตติครุฑ	หัวหน้าศูนย์ภาษาและการเรียนรู้เพื่อชีวิตและสังคม
๑๔. นางสาวสิริกร	สมควร	ผู้จัดการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต
๑๕. นายธนนันชัย	มุ่งจิต	นักวิชาการศึกษา
๑๖. นางสาวสุธิตา	วงศ์สุวรรณ	หัวหน้างานบุคลากร

ผู้ไม่มาประชุม (ลา/ไปราชการ)

๑. นางจินตนา	เรียงไรสวัสดิ์	หัวหน้าศูนย์ CBT ชาติพันธุ์แม่ฮ่องสอน
๒. ว่าที่ ร.ต.มนตรี	วงษ์ริย์	หัวหน้าศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.ส.นันทพร	โพธาบุตร	นักวิชาการพัสดุ
๒. น.ส.ดวงสมร	อินตาทาศ	นักวิชาการวัดและประเมินผล
๓. นางพิมพ์กานต์	เขาวลิต	นักวิชาการศึกษา
๔. นายวิทิต	พิชญสถิต	นักวิชาการศึกษา
๕. น.ส.สมนวรรณ	ธรรมดีกุล	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
๖. น.ส.มณีนาถ	ศิริบุญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗. นายปรีชา	ศรีบุญมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๘. น.ส.มะลิวัลย์	ปิ่นทะวัง	นักวิชาการศึกษา
๙. น.ส.ณัฐธิดา	ศิริน้อย	นักวิชาการศึกษา
๑๐. น.ส.ชนาพร	จิตตวิทยาพันธ์	นักวิชาการศึกษา
๑๑. นางธนพร	เนตรนภากร	นักวิชาการศึกษา
๑๒. นางปณัยภัทร์	อุทุมพร	นักวิชาการศึกษา
๑๓. น.ส.นงเยาว์	สุรินแก้ว	นักวิชาการศึกษา
๑๔. น.ส.อภิรดี	มันคง	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๕. น.ส.วิราวรรณ	ชัยศรี	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๖. นายพิสิทธิ์ศักดิ์	จุลบุตร	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๗. น.ส.วีณา	เหลาธนู	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
๑๘. น.ส.ธนิดา	วงษ์รัมย์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น. โดย นายคมสัน คูสินทรัพย์ เป็นประธานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑

๑. การเปิดสอบพนักงานประจำสถาบันวิทยาลัยชุมชนและจะดำเนินการเปิดสอบในช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑
๒. การเปิดสอบข้าราชการ ๖๖ อัตรา ๒๐ วิทยาลัย และจะดำเนินการเปิดสอบในช่วงเดือน มกราคม ๒๕๖๒
๓. ให้กลุ่มงานหลักสูตรระยะสั้น วิเคราะห์อาชีพที่เกิดขึ้นใหม่ ยกระดับหลักสูตร ถ้าเป็น เป้าหมายเดิมให้เน้นเรื่องนวัตกรรม งานวิจัย เทคโนโลยีและการต่อยอดและให้มาปรับใช้กับแผนใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๔. ให้กลุ่มงานอนุปริญญา ปรับแผนการประชาสัมพันธ์ การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การนำ เทคโนโลยีมาปรับใช้
๕. ให้กลุ่มงาน ไทใหญ่ CBT ลุ่มน้ำ ชชาติพันธุ์ พิพิธภัณฑน์มีชีวิต จัดทำแผนบูรณาการร่วมกัน และสามารถเปิดเป็นศูนย์การเรียนรู้ ประชาชนสามารถเข้าศึกษาหาความรู้ได้

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชน

แม่ฮ่องสอน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

สรุปเรื่อง

ตามที่ รับรองรายงานการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น ฝ่ายเลขาฯ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการประชุม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๘ หน้า รายละเอียดปรากฏดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๖.๑

สรุปเรื่อง งานแผนและงานงบประมาณ

๑. แจ้งงบทที่ได้รับจัดสรรให้ แต่ละศูนย์ กลุ่มงาน หน่วยจัดการศึกษา พร้อมทั้งปรับแผนตามงบทที่ได้รับจัดสรร

๒. กรณีไปราชการการของหน่วยจัดการศึกษา อนุญาตให้เบิกการขออนุญาตไปราชการ ในส่วนของหน่วยจัดการศึกษาปางมะผ้าและแม่สะเรียง เนื่องจากหน่วยจัดการศึกษาอำเภออื่นมีบ้านพักในอำเภอนั้นๆ แล้ว

๓. ในกรณีไปราชการอื่นๆ ให้เรียงลำดับความสำคัญดังนี้

๓.๑ หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ หน่วยงานที่ทำ MOU ร่วมกัน

๓.๓ ตามความจำเป็นของงานนั้นๆ

๔. ให้ใช้มาตรการการประหยัด เช่น ค่าไฟฟ้า ควรมีการกำหนดเวลา ปิด - เปิด

วาระที่ ๖.๒

สรุปเรื่อง สำนักวิชาการ

๑. เสนอของงบประมาณโครงการประชาสัมพันธ์ฯ ประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท ผอ. ให้เสนอต่องานแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณจากงบดำเนินงานให้

๒. เสนอขอปรินเตอร์สี ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนให้เสนอแผนการขอซื้อไปใช้เงินรายได้สถานศึกษา (ให้นำเสนอขอใหม่)

๓. ขอใช้เงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนของงานกิจการนักศึกษา

๔. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จากการประเมินตนเอง (คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๕๔ อยู่ในระดับ ๒.๖๘)

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่จะประเมิน วันที่ ๑ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๑ นี้ อกท.ที่ ๗ ตบช.ที่ ๗.๒ การพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคม แห่งการเรียนรู้ เสนอขอ นำโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาจากฐานชุมชนภายใต้แนวคิดศาสตร์พระราชา โดยให้ประสานกับ น.ส.เอกภาวิ ในการจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และลงพื้นที่)

๖. ชี้แจงเรื่องดำเนินการตามแผนงานในระบบโครงการตามพันธกิจฯ เพราะมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณจาก สถาบันวิทยาลัยชุมชน

วาระที่ ๖.๓ ชี้แจงเกณฑ์การใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ปีงบประมาณ

๒๕๖๒

สรุปเรื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนมีภารกิจที่ให้บริการด้านการศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม เพื่อให้การสนับสนุนการให้บริการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน จึงได้จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการและโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒. การดำเนินการ

สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน จึงได้จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการและโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ และมาตรการประหยัดและมาตรการการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงการคลัง ปี ๒๕๕๒ และปี ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ตั้งเอกสารแนบ)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมให้พิจารณาสถานที่ราชการเป็นอันดับแรก โดยมีค่าใช้จ่ายค่าอาหารกล่องไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ และ ค่าใช้จ่ายค่าอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ และค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ โดยระบุในโครงการทุกครั้งเพื่อพิจารณา

๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการใช้สถานที่เอกชนนั้นๆ พร้อมทั้งขออนุมัติค่าอาหารและค่าอาหารว่าง ตามเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓. การเดินทางโดยเครื่องบิน บุคลากรระดับชำนาญการ/ชำนาญการขึ้นไปยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและให้เบิกได้ในชั้นประหยัด

๔. รถไฟ ชั้น ๑ ปรับอากาศ บุคลากรระดับ ชำนาญการ/ ชำนาญงาน ขึ้นไป

๕. ค่าโดยสาร รถโดยสารประจำทาง ป.๒ ป.๑ และ VIP ๒๔ ที่นั่ง และรถไฟ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และด่วนพิเศษ บุคลากรทุกระดับสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง/ประหยัด

๖. กรณีซื้อซักถาม ค่าโดยสารรถประจำทาง แม่ฮ่องสอน-กรุงเทพมหานคร VIP ๒๔ ที่นั่ง ราคา ๑,๐๕๐ บาท บุคลากรสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ และใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่าย

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ และให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิและโดยประหยัด

วาระที่ ๖.๔ เรื่อง การประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนครั้งที่

๒/๒๕๖๒

สรุปเรื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนมีการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน มีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยทุกเดือนจะมีการกำหนดวันให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

๒. การดำเนินการ

ในการนี้ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนกำหนดจัดการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอนครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ในพฤษภาคมที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน เป็นต้นไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดวันประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัย
ชุมชนแม่ฮ่องสอนครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบให้จัดการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ในพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ปิดการประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.



ลงชื่อ

ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวสุธิตา วงษ์สุวรรณ)
หัวหน้างานบุคลากร



ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการ

ประชุม

(นายสุบัณกร กวีวัฒน์)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

คู่มือการเบิกจ่าย
การไปราชการและฝึกอบรม
ปีงบประมาณ พ.ศ.2562



วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
สถาบันวิทยาลัยชุมชน

คำนำ

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่หลักในการบริหารงานด้านการเงินภายในวิทยาลัยชุมชนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยชุมชน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน และการบัญชี

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานในให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันวิทยาลัยชุมชน บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การกำกับอย่างเป็นระบบของส่วนราชการ โดยสำนักงานผู้อำนวยการให้ความสำคัญกับการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ทันต่อเวลาและการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ ความชำนาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานผู้อำนวยการจึงได้มีการจัดการความรู้ (Know ledge Management) โดยมีการทบทวนแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการรวบรวมระเบียบฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าและประหยัดเวลา เผยแพร่ให้กับหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานผิดพลาดต่อระเบียบฯ หนังสือ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

สำนักงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
12 ตุลาคม 2561

สารบัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	1
วิธีการจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
การเบิกค่าพาหนะประจำทางเบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์	4
อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการและฝึกอบรม (เบี้ยเลี้ยง/ ที่พัก)	5
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ ประชุมราชการ (อาหาร/ ค่าตอบแทนวิทยากร)	6

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้แก่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553, ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ.2551, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และหนังสือกระทรวงการคลังอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้าง ?

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารเรื่องเดิม
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ
3. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จ
4. กรณียืมเงินราชการได้แก่หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

วิธีการจัดหาเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่... ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด
- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงิน ราชการเลขที่... ลงวันที่... และสัญญาขอยืมเงินเลขที่... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
2. หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญาขอยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่น
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ รายละเอียด ดังนี้
 1. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน โดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2. กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของ ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน อื่น ๆ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบใบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

- ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์) จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถยนต์จ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มีการจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่นค่าพาหนะ เป็นต้น

ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆที่นองเดียวกัน
- นิยาม ยานพาหนะประจาทงได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือ รถประจำทาง และยานพาหนะ อื่น เป็นบริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน การเดินทางโดยรถโดยสารประจาทง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด คือ มีสิทธิเบิกค่า พาหนะประจำทางรถไฟโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ-ระดับ ปฏิบัติการ) ใช้ใบเสร็จและกาทัว เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- การเบิกค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลัง กำหนด คือ เบิกตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแทน ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะส่วนบุคคล เช่น ในพื้นที่ไม่มีรถโดยสารประจำ ทาง หรือ มีรถโดยสารประจำทางแต่เวลาไม่ทันการกับการไปปฏิบัติราชการนั้นๆ/ มีสัมภาระ เอกสาร อุปกรณ์ ฯ/ เพื่อความเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ พิจารณาการใช้จ่ายพาหนะของส่วนราชการก่อน โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)
 1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
 2. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไป ราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
 3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลัง กำหนด
 - 1) ภายในจังหวัดเดียวกับไม่ได้กำหนดวงเงิน
 - 2) ข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท
 4. ไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
 5. ไปราชการในเขต ก.ท.ม.

การเบิกค่าพาหนะประจำทางเบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ (C10 - C11) ครู คศ 5 เทียบ ระดับ 10 ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอน ปรับอากาศ/ ตามที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จและกากตัว	ชั้นธุรกิจ ปลัดกระทรวงขึ้นไป ชั้นประหยัด ต่ำกว่าปลัดกระทรวง
ข้าราชการ (C9) ครู คศ 4 ประเภทอำนวยการ ระดับ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ			ชั้นประหยัด
ข้าราชการ (C7-C8) ครู คศ2 ครู คศ3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส		ชั้นประหยัด	
ข้าราชการ (C6 ลงมา) ครูผู้ช่วย ครู คศ 1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว		ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ชั้น 1 รถด่วนพิเศษ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา ใช้ใบเสร็จและกากตัว	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ระบุเหตุผลและต้องได้รับการอนุมัติ)

อัตราค่าบริการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปี 2562 วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก เดินทางไปราชการ (บาท : วัน)	อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการ			ระดับ การฝึกอบรม ประเภท	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม	
		เหมาจ่าย	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		พักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
						บาท/ วัน/ คน	
ประเภท ข จำนวนงาน,ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ, จำนวนการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น	240	800	1,500	850	ประเภท ข <=C8	1,450	900
					บุคคลภายนอก นักศึกษา	1,200	750
ประเภท ก ทักษะพิเศษ,เชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารต้น C 9	270	1,200	2,200	1,200	ประเภท ก C9 - C11	2,400	1,300
ทรงคุณวุฒิ, บริหารสูง C 10 C11	270	1,200	2,500	1400			

หมายเหตุ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน , กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

กรณีพักแรมในพื้นที่ที่ค่าครองชีพสูง หรือ อยู่ในช่วงฤดูการท่องเที่ยว สามารถแรมในสถานที่ที่มีราคาเพิ่มขึ้นกว่าที่กำหนดไม่เกิน ร้อยละ 25 ทั้งต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชา และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องพักแรมในสถานที่นั้นซึ่งมีราคาสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ทำไม่ไปหาสถานที่พักแรม สถานที่ใกล้เคียงที่มีราคาตามเกณฑ์)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมราชการ ตามแนวทางมาตรการประหยัดและมาตรการการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงการคลัง ปี 2552 และปี 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)				อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร			
ระดับการฝึกอบรม	อาหาร (ต่อมื้อ/คน)		อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ต่อมื้อ/คน)		ระดับ (มีผู้เข้าอบรมมากกว่ากึ่ง หนึ่ง)	บุคลากรของ รัฐ (ไม่เกิน)	มิใช่บุคลากรของ รัฐ (ไม่เกิน)
	ราชการ	เอกชน	ราชการ	เอกชน			
ประชุมราชการ	ไม่เกิน 120	ไม่เกิน 120	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50	ประเภท ก.	800	1,600
** อบรม/จัดงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติงาน ประเภท ก (ไม่ครบทุกมื้อ/ ครบทุกมื้อ)	600/ 850	850/ 1,200	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50	ประเภท ข. และ บุคคลภายนอก	600	1,200
ประเภท ข และบุคคลภายนอก (ไม่ครบทุกมื้อ/ ครบทุกมื้อ) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	400/ 600	700/ 950	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50			
					การนับเวลา แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที คิด 1 ชั่วโมง ชั่วโมงอบรมที่ไม่ถึง50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีครึ่งหนึ่ง		

หมายเหตุ: 1. วิทยากร สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเบี้ยเลี้ยงได้โดยหักมื้ออาหารตามจำนวนมื้อที่จัดเลี้ยง ทั้งนี้เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายคนละหมวดและสามารถจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังแต่ไม่เกินสิทธิ์

2. กรณีบุคลากร วช.มส. เป็นวิทยากร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1) ทำบันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร เรื่อง..... และขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน จำนวน ชั่วโมงละX.....บาท รวม.....X.....ชั่วโมง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นX.....บาท
- 2.2) ทำบันทึกเชิญเป็นวิทยากร

ในกรณีอยู่ในห้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 โดยให้ระบุเหตุผลที่ระบุว่า ทำถึงต้องพักโรงแรม นี้ ซึ่งมีราคาไม่เกินกำหนดตามระเบียบ (อาจมีโรงแรมใกล้เคียงที่มีราคาตามกำหนด)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา 6)

กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อประโยชน์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา 7)

ภาคผนวก

