

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ
ส่งรายละเอียดการเข้าฝึกอบรมให้งานบุคคล	ผู้เข้าฝึกอบรม	-	ผู้เข้าฝึกอบรมส่งรายละเอียดที่ต้องการไปฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมให้งานบุคคล เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล
ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้งาน	งานบุคคล	-	งานบุคคลส่งบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้งานการเงิน
ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย	งานการเงินคณะ	2-5 วัน	งานการเงินคณะตรวจสอบงบประมาณและจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีเพื่อขออนุมัติ
เข้าฝึกอบรม สัมมนา	ผู้เข้าฝึกอบรม	-	
หลังการเข้าฝึกอบรม สัมมนา	ผู้เข้าฝึกอบรม	7 วัน	ผู้เข้าฝึกอบรมส่งเอกสาร ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และให้ข้อมูลการเข้าฝึกอบรมให้งานการเงินคณะ เพื่อเบิกค่าลงทะเบียน เบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
จัดทำเอกสารการเบิกเงิน	งานการเงินคณะ	3-5 วัน	งานการเงินจัดทำเอกสารการเบิกเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีอนุมัติ
ส่งเอกสารการเบิกเงิน	กองคลังมหาวิทยาลัย	15-20 วัน	งานการเงินคณะส่งเอกสารการเบิกเงินให้กองคลังตรวจสอบและเบิกเงิน
รับเช็คจ่ายค่าใช้จ่าย	งานการเงิน	2-3 วัน	งานการเงินคณะรับเช็คจากกองคลังนำเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนคณะ
ขอเบิกเงินทุนเวียนคณะ	งานการเงิน	3-5 วัน	งานการเงินคณะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีอนุมัติ เพื่อนำมาจ่ายคืนผู้เข้าฝึกอบรม

รายละเอียดการเข้าฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปฝึกอบรม

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- มีการเดินทางจริง
- มีคำสั่งให้เดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนาจากผู้อำนวยการอนุมัติ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1.1 การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานถึงที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงาน

การเดินทางที่มีการพักรแรม

⇒ ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

⇒ ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

การเดินทางที่ไม่มีการพักรแรม

⇒ ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

⇒ ถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

1.2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า	180.-	110.-
ระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า	210.-	130.-
ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	250.-	150.-

หมายเหตุ:-

ประเภท ก ได้แก่

⇒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด

⇒ การเดินทางอำเภออื่นเข้าอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

⇒ การเดินทางท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันยกเว้นอำเภอเมือง

⇒ การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติ

2. ค่าที่พัก

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ระดับ	บาท/วัน
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,000.- บาท
ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600.- บาท
คณบดี	จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500.- บาท

กรณีเดินทางไปไปในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

หมายเหตุ :- ตามมติคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2549 วันที่ 9 มกราคม 2549 ให้ใช้เอกสารค่าที่พักประกอบการเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดกำหนด เพื่อประโยชน์ของสถาบันและสามารถตรวจสอบได้

3. ค่าพาหนะ

3.1 ยานพาหนะประจำทาง

- ⇒ บริการทั่วไปเป็นประจำ
- ⇒ เส้นทางแน่นอน
- ⇒ ค่าโดยสาร ค่าระวาง

3.1.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ระดับ 1 – 4 หรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น 2● รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น 1 ชนิดไม่ต่ำกว่า 32 ที่นั่ง
ระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถโดยสารปรับอากาศ ชั้น 1 ชนิดไม่ต่ำกว่า 24 ที่นั่ง

3.1.2 รถไฟ

↳ รถธรรมดา

ระดับ 1 – 2 หรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถชั้นที่ 3
ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถชั้นที่ 2

↳ รถเร็ว

ระดับ 1 – 2 หรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถชั้นที่ 3 หรือชั้นที่ 3 นั่งปรับอากาศ
ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดาหรือนั่งปรับอากาศหรือนั่งนอนธรรมดา
ระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none">● รถชั้นที่ 2 นั่งนอนธรรมดา

↳ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ

ระดับ 1 – 2 หรือเทียบเท่า	● รถชั้นที่ 3 (ถ้าในเที่ยวที่เดินทางไม่มีชั้นที่ 3 ให้โดยสารชั้นที่ 2 นั่งธรรมดาได้)
ระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	● รถชั้นที่ 2 นั่งธรรมดาหรือนั่งปรับอากาศหรือนั่งนอนธรรมดา
ระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	● รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ
ระดับ 7 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	● รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ

3.1.3 เครื่องบิน

ชั้นประหยัด	ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
ชั้นธุรกิจ	ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
ชั้นหนึ่ง	ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ :- ข้าราชการระดับ 5 ลงมา มีความจำเป็นต้องขึ้นเครื่องบินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนใช้ชั้นประหยัดได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเท่าภาคพื้นดิน

3.2 ยานพาหนะไม่ประจำทาง

3.2.1 เส้นทางไม่มีรถประจำทาง ใช้รถรับจ้างได้ตามจ่ายจริง/ประหยัด

3.2.2 เส้นทางมีรถประจำทาง แต่จำเป็นเร่งด่วน ชี้แจงเหตุผลการใช้รถรับจ้างจ่ายจริง/ประหยัด

3.2.3 ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกรถรับจ้างได้ดังนี้

ที่อยู่/ที่ปฏิบัติงาน

⇒ สถานที่ยานพาหนะ/สถานีจัดยานพาหนะ (ในจังหวัดเดียวกัน)

⇒ ข้ามเขตจังหวัด

⇒ เขตติดต่อกรุงเทพ เทียบละไม่เกิน 400.- บาท

⇒ เขตติดต่อจังหวัดอื่นๆ เทียบละไม่เกิน 300.- บาท

ที่อยู่/ที่พัก

⇒ สถานที่งาน (จังหวัดเดียวกัน) วันละไม่เกิน 2 เทียว ภายในกรุงเทพ วันละไม่เกิน 2 เทียว

3.2.4 ระดับ 5 ลงมา มีสัมภาระ/สิ่งของเครื่องใช้ของทางหน่วยงาน

3.2.5 กรณีห้ามเบิกรถรับจ้าง

⇒ สบตัดเลือก

⇒ พักนอกห้องที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

3.3 ค่าพาหนะส่วนตัว

3.3.1 ขออนุมัติต่ออธิการบดี

3.3.2 ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

⇒ รถยนต์ กิโลเมตรละ 4.- บาท

⇒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2.- บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

☞ ค่าปะยาง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ)

☞ ค่าภาษีสนามบิน

☞ ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย
2. ใบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 1 และ 2
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันที่เข้าและวันออกจากที่พัก
4. ตั๋วรถโดยสารทั้งไปและกลับหรือใบเสร็จรับเงินหรือแบบ ส่วนที่ 3 (ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้)
5. กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทาง ให้ทำบันทึกขออนุมัติการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางจากอธิการบดี ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแบบ ส่วนที่ 3 (ในกรณีที่รถยนต์เติมน้ำมันเต็มอยู่ก่อนแล้ว)
6. กรณีเดินทางไปอบรม สัมมนา ที่มีค่าลงทะเบียน
 - ☞ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - ☞ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมสัมมนา
 - ☞ กำหนดการอบรมสัมมนา