



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน



งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงิน ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การยืมเงิน ทดรองจ่าย ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทาง ราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพและเกิดความน่าเชื่อถือ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)	๑
๒. การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)	๓
๓. การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)	๕
๔. การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)	๗
๕. การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)	๙
๖. ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๑

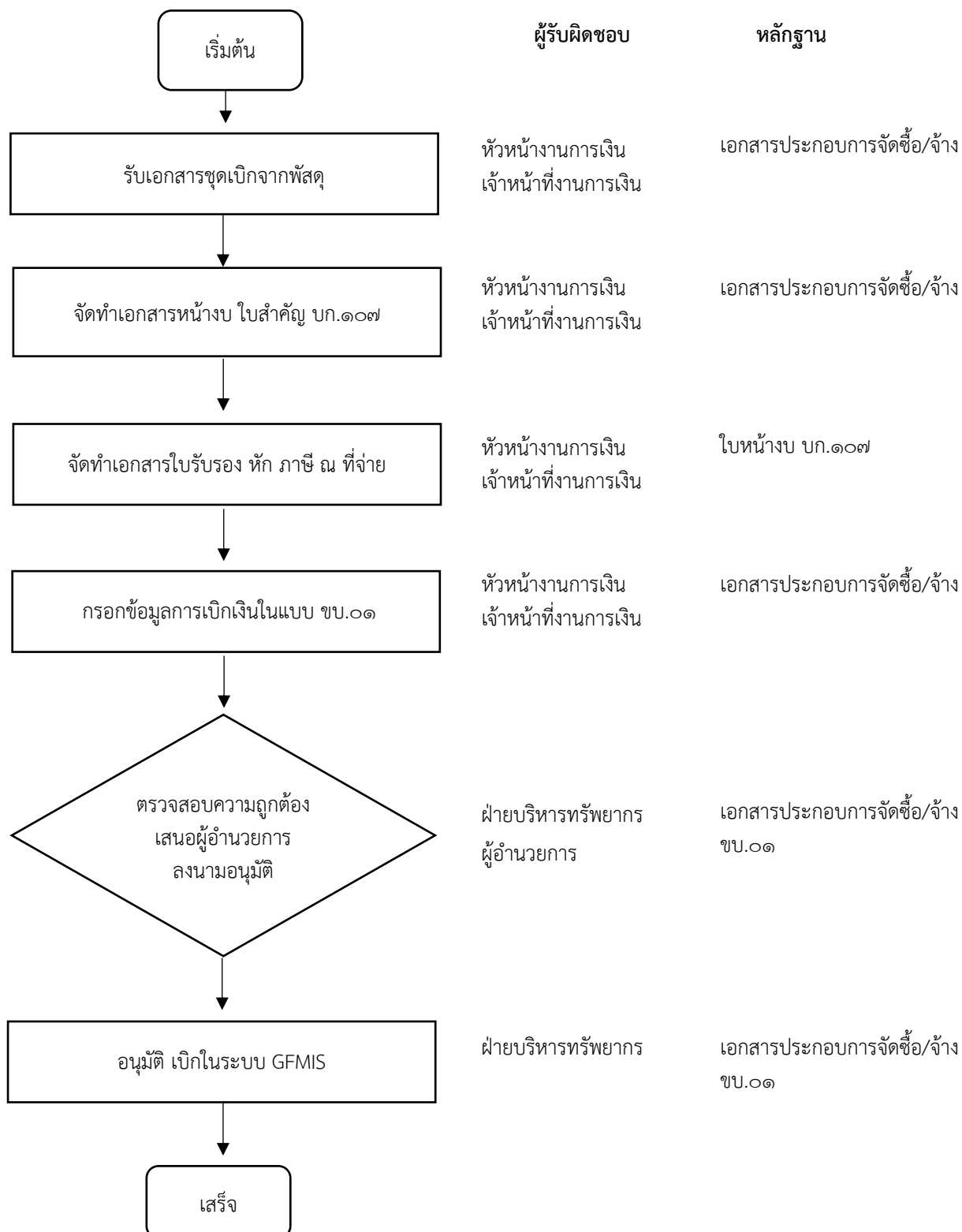
ภาคผนวก

- แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน
- ประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าจ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม

๑. การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ..๐๑ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๑ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ GMFIS
๙. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



๒. การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติ ขบ. ๑ในระบบ GFMIS

๒. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญาในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด

๓. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร

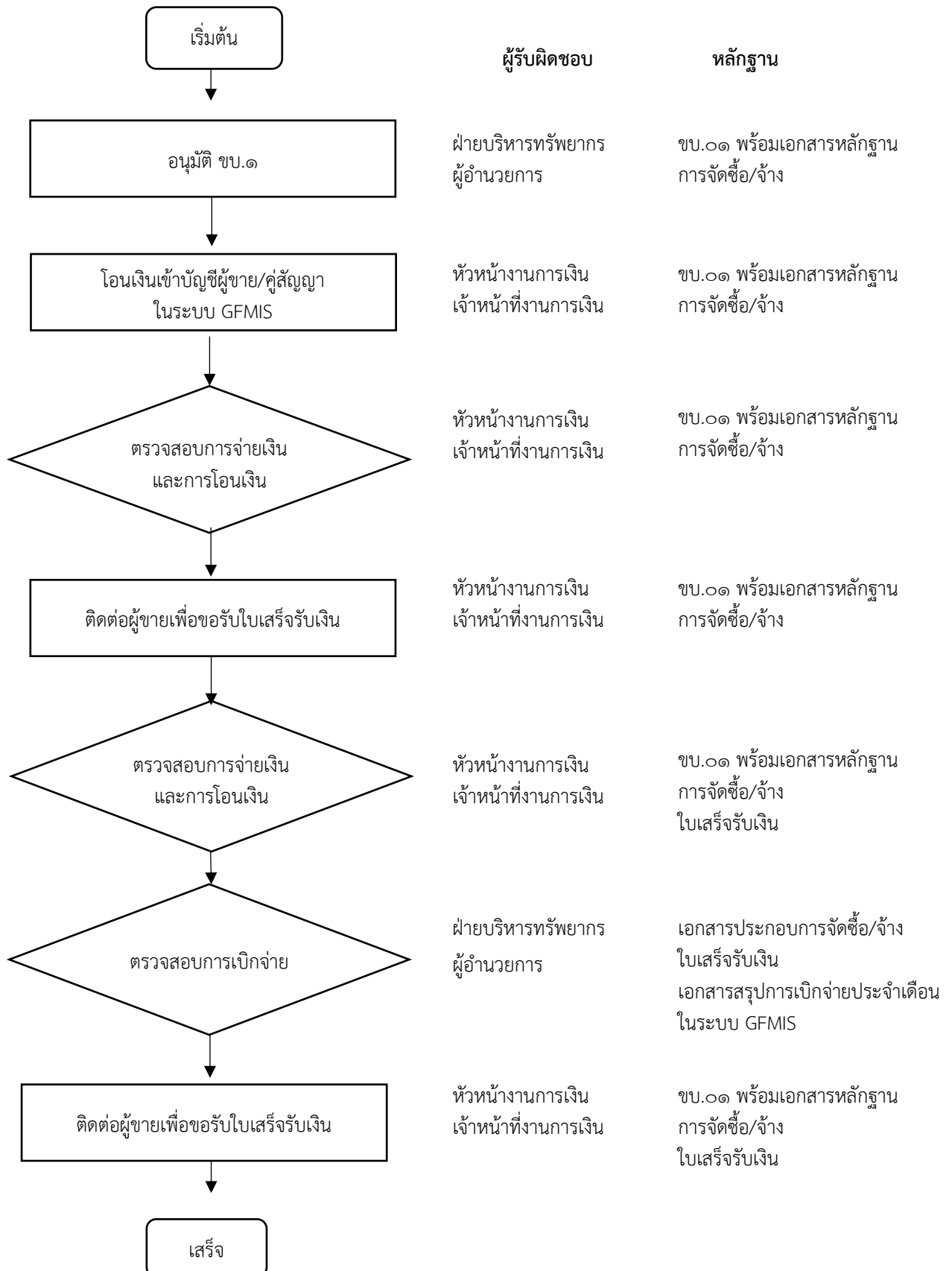
๔. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

๕. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบกับชุดเบิก

๖. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ GFMIS เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร

๗. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

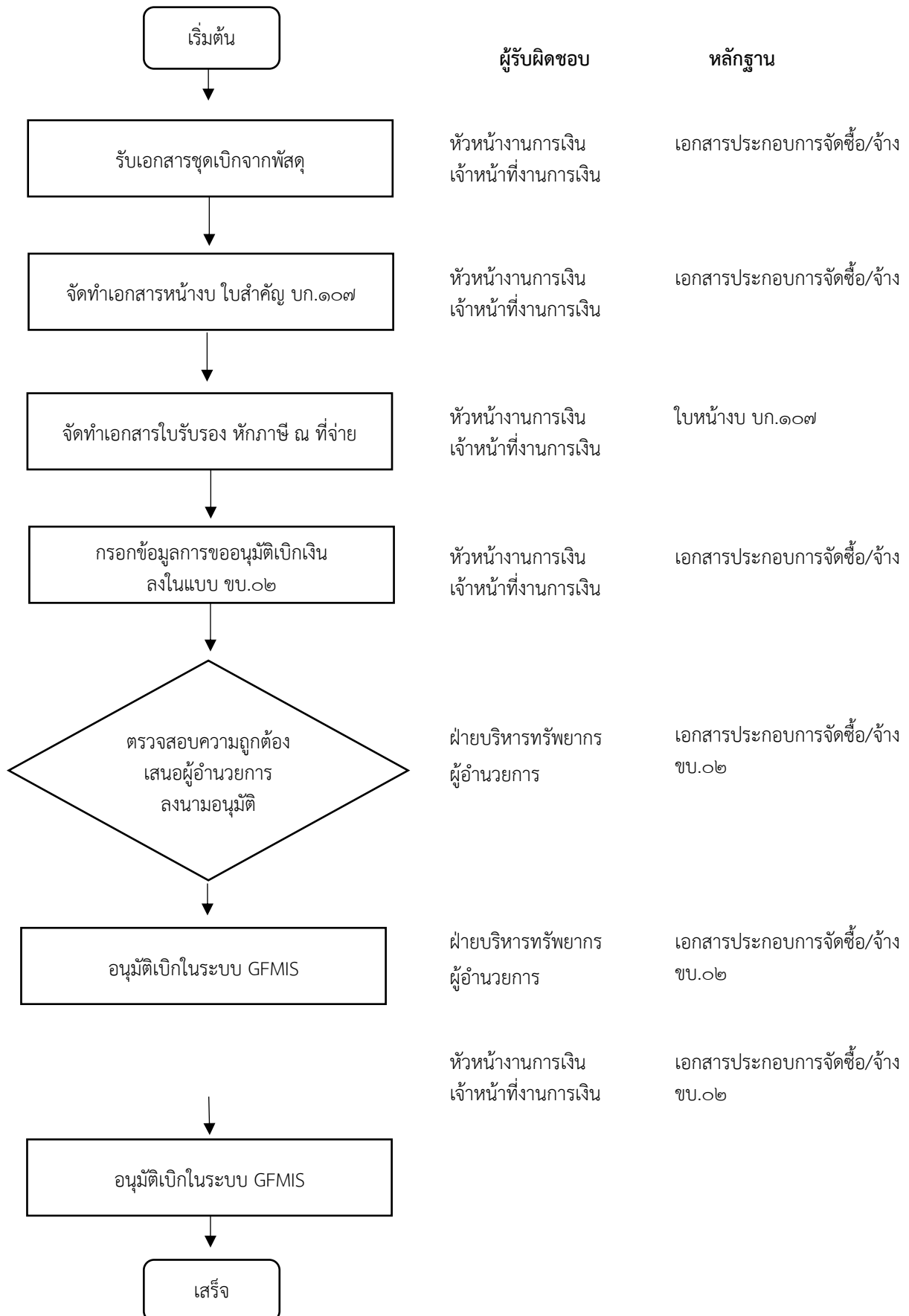
การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



๓. การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๓. งานการเงินจัดทำเอกสารบหน้าใบสำคัญ บก.๑๐๗
๔. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๕. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.๐๒ ในระบบ GMFIS
๖. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
๗. งานการเงินนำแบบ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ ๑) ผู้อนุมัติ (ผู้อนุมัติคนที่ ๒) อนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ GMFIS
๙. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

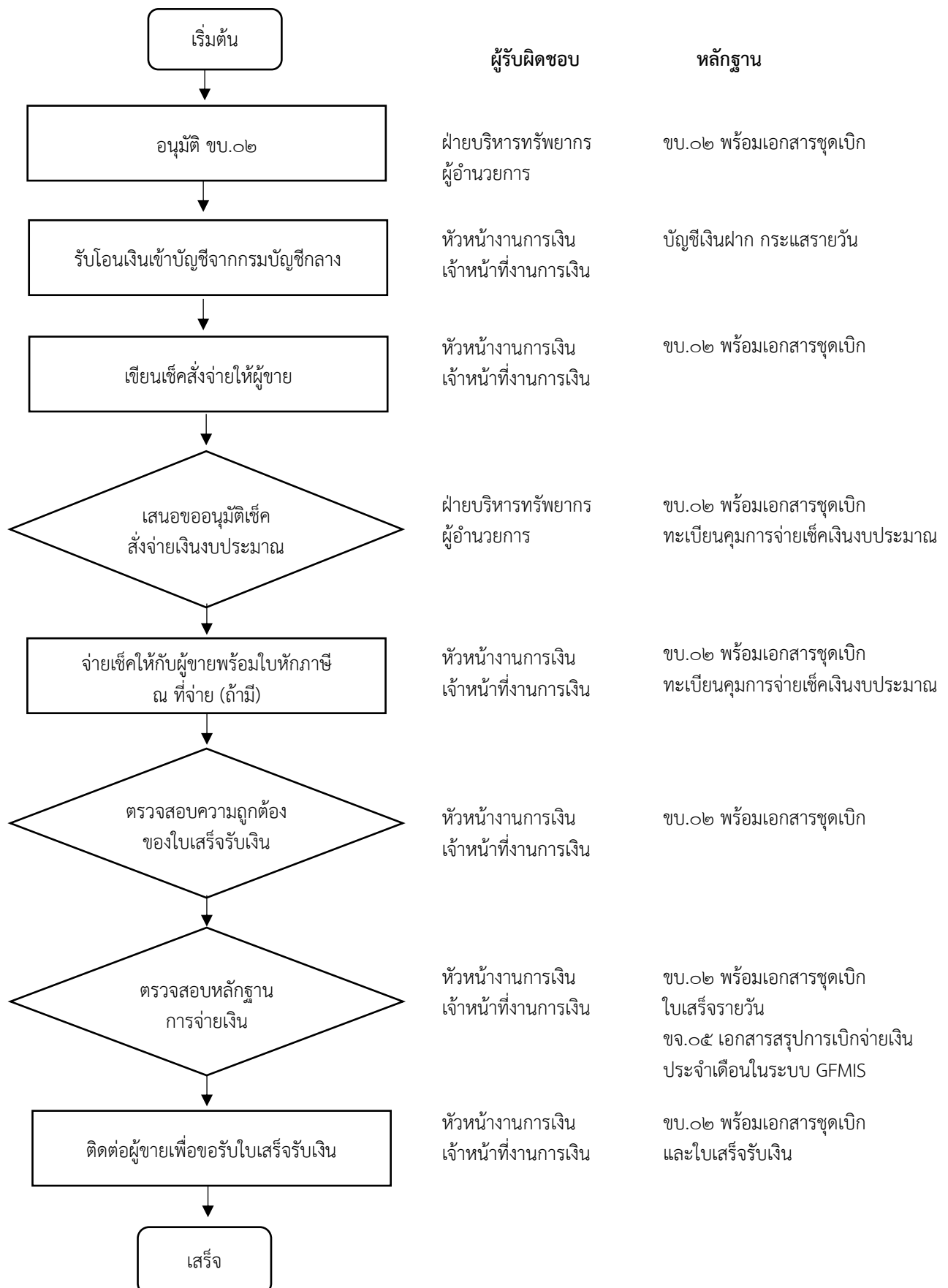
การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



๔. การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

๑. งานการเงินเสนอ ขบ.๐๒ พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMS
๒. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจากกรมบัญชีกลางกับธนาคาร
๓. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๔. งานการเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๕. งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.๐๒ และเอกสารชุดเบิก
๗. งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.๐๕ และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.๐๕
๘. งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

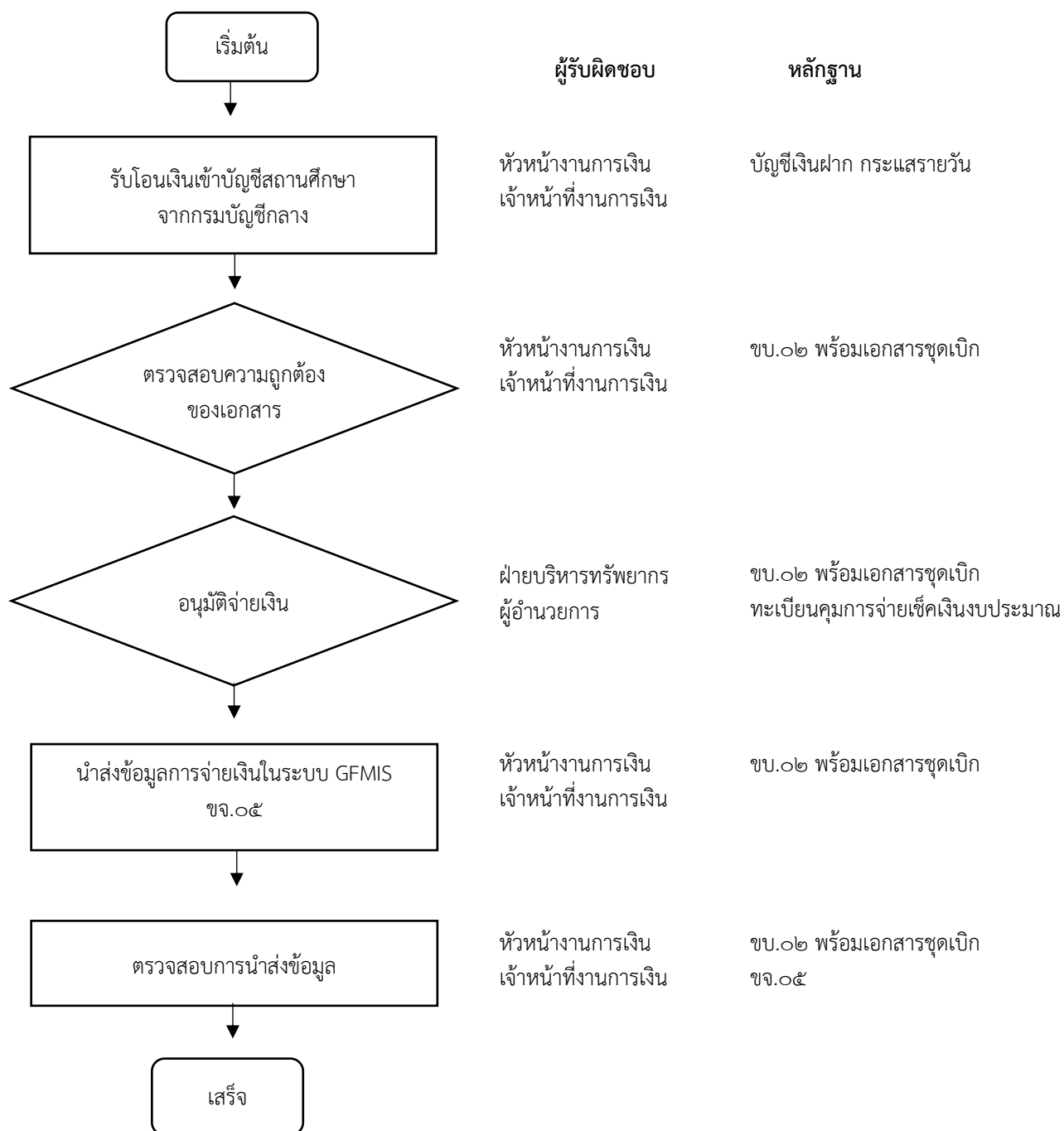
การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)

๑. รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
๒. งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสารขบ. ๐๒ และชุดเบิก
 ๓. งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
 ๔. งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS เพื่อจัดทำ เอกสาร ขจ.๐๕
 ๕. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.๐๕
 ๖. งานการเงินจัดเก็บ ขจ.๐๕ แนบกับ ขบ.๐๒ และชุดเบิกเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
 ๗. งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)



ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม

๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ ๑

๓. งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น

๔. งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม

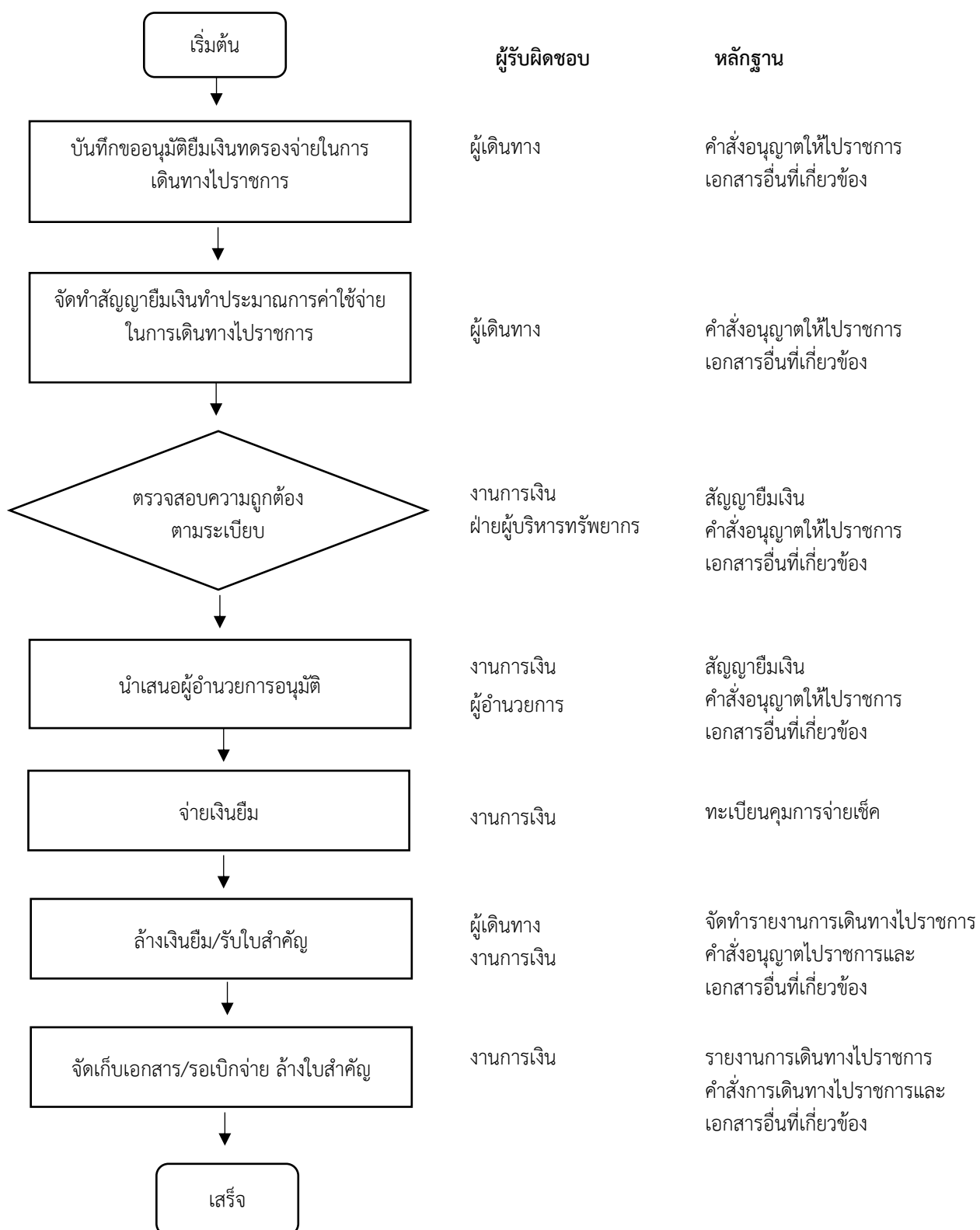
๕. งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม

๖. ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

๗. งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม

๘. งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องการยืมเงินรายได้สถานศึกษา
๒. กรอกเอกสารค่าพาหนะในการเดินทาง
๓. กรอกเอกสารค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๔. กรอกเอกสารค่าเช่าที่พัก (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๕. กรอกเอกสารสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
๖. เอกสารแนบ
 - ๖.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๖.๔ คำสั่งไปราชการ

ขั้นตอนการล้างเงินยืมไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘
๒. กรอกเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ นก.๑๑๑
๓. กรอกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘
๔. เอกสารแนบ
 - ๔.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๔.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๕.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๕.๔ คำสั่งไปราชการ
 - ๕.๕ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องการยืมเงินรายได้สถานศึกษา
๒. กรอกเอกสารค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าจ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๓. กรอกเอกสารค่าเช่าที่พัก (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าจ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท)
๕. กรอกเอกสารสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
๖. เอกสารแนบ
 - ๖.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๖.๔ คำสั่งไปราชการ
 - ๖.๕ สำเนาเส้นทางจากแผนที่ (Google Map)

ขั้นตอนการล้างเงินยืมไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘
๒. กรอกเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล)แบบ นก.๑๑๑
๓. กรอกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘
๔. เอกสารแนบ
 - ๔.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๔.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๔.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๔.๔ คำสั่งไปราชการ
 - ๔.๕ สำเนาเส้นทางจากแผนที่ (Google Map)
 - ๔.๖ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
 - ๔.๗ สำเนาคู่มือรถ
 - ๕.๗ สำเนาใบขับขี่รถยนต์

ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนราชการ)

๑. กรอกแบบบันทึกข้อความ เรื่องการยืมเงินรายได้สถานศึกษา
๒. กรอกค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าซ้ำจ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๓. กรอกค่าเช่าที่พัก (ตามประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าซ้ำจ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดอบรม การจัดงานและการประชุม)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๕. กรอกเอกสารสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
๖. เอกสารแนบ
 - ๖.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๖.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๖.๔ คำสั่งไปราชการ

ขั้นตอนการล้างเงินยืมไปราชการพร้อมแนบเอกสาร
(กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนราชการ)

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘
๒. กรอกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘
๓. กรอกเอกสารสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
๔. เอกสารแนบ
 - ๔.๑ หนังสือเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๔.๒ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๔.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
 - ๔.๔ คำสั่งไปราชการ
 - ๔.๕ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
 - ๔.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทางพิเศษ

ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายของเงินงบประมาณ(โครงการ)
พร้อมแนบเอกสาร

๑. กรอกเอกสารแบบบันทึกข้อความ เรื่องการยืมเงินทรองจ่าย กรอกเอกสารสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
๒. เอกสารแนบ
 - ๒.๑ โครงการ.....(ที่ได้รับการอนุมัติ)
 - ๒.๒ บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินโครงการ/อนุมัติยืมเงิน
 - ๒.๓ บันทึกข้อความ รายการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ๒.๔ บันทึกข้อความขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว
 - ๒.๕ คำสั่งแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว
 - ๒.๖ คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....
 - ๒.๗ กำหนดการดำเนินโครงการ.....

ขั้นตอนการล้างการยืมเงินทรองจ่ายของเงินงบประมาณ(โครงการ)
เอกสารแนบการล้างเงินยืม

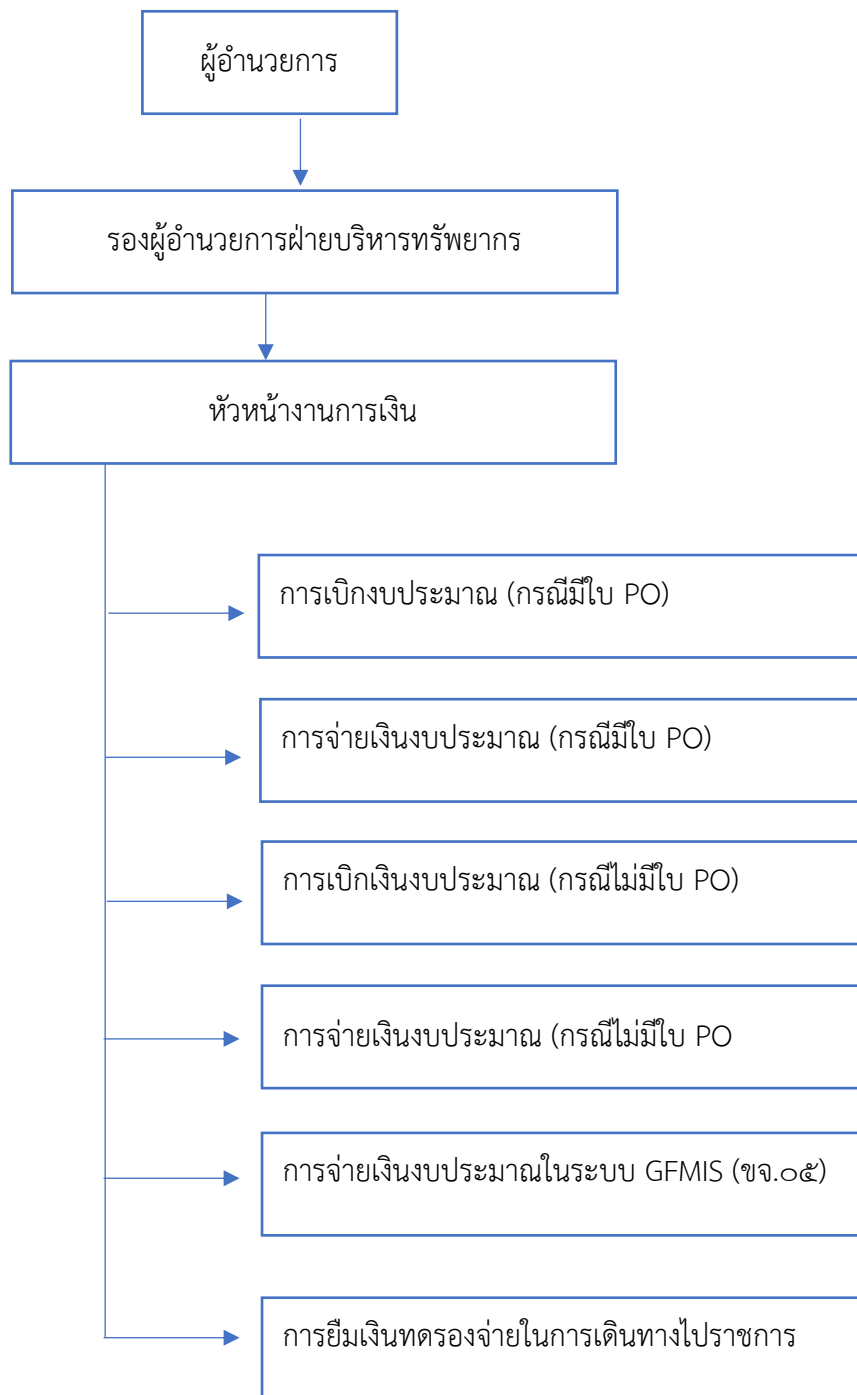
๑. โครงการ.....(ที่ได้รับการอนุมัติ)
๒. บันทึกข้อความ ขออนุญาตดำเนินโครงการ/อนุมัติยืมเงิน
๓. บันทึกข้อความ รายการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๔. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว
๕. คำสั่งแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว
๖. คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....
๗. กำหนดการดำเนินโครงการ.....

กำหนดระยะเวลาการล้างเงินยืม

๑. การล้างเงินยืมไปราชการกำหนดล้างภายใน ๑๕ วัน หลังจากเดินทางกลับจากราชการ
๒. การล้างเงินยืมโครงการ/เงินยืมซื้อวัสดุ กำหนดล้างภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
๓. หากเลยกำหนดการล้างเงินยืม ทางงานการเงินจะดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ งานการเงินจะแจ้งให้มาดำเนินการล้างเงินยืมทันที ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเลยกำหนดการล้างเงินยืม
 - ๓.๒ หลังจากเลยกำหนดการล้างเงินยืม ตามข้อ ๓.๑ หากภายใน ๓ วันทำการ ไม่ติดต่อทางงานการเงินจะบันทึกข้อความขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม

ภาคผนวก

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการเงิน





ประกาศวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

อาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง โดยมติคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จึงประกาศหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากร	ให้เบิกอัตรา	๒๔๐ บาท/วัน
๑.๒ นักเรียนนักศึกษา	ให้เบิกในอัตรา	๑๘๐ บาท/วัน

หมายเหตุ กรณีการเข้าร่วมฝึกอบรมที่มีการพักรับประทานอาหารเที่ยงให้เบิกจ่าย ๒ ใน ๓ หรือเบิกตาม
หนังสือสั่งการ

๒. ค่าที่พัก (กรณีแบบเหมาจ่าย)

๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา	๘๐๐ บาท/คืน
๒.๒ ข้าราชการครู	๗๐๐ บาท/คืน
๒.๓ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	๖๐๐ บาท/คืน
๒.๔ ครูพิเศษ เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ	๕๕๐ บาท/คืน
๒.๕ นักเรียน นักศึกษา	๓๐๐ บาท/คืน

หมายเหตุ หากประสงค์จะเบิกจ่ายจริงตามสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ใช้หลักฐาน

จาก Folio ของโรงแรม หรือที่พัก มาประกอบการรายงานไปราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุม จัดในสถานที่ราชการ

๓.๑ การฝึกอบรมสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

๑) ค่าอาหาร	ไม่เกิน	๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๓๕ บาท/มื้อ/คน

๓.๒ การฝึกอบรมสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๑) ค่าอาหาร	ไม่เกิน	๕๐ บาท/มื้อ/คน
๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๑๕ บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการจัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำเนินการ
วิทยาลัยฯ หรือผู้รักษาการฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจักรกฤษณ์ พุนดี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

