แนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน การเดินทางไปราชการ และการจัดอบรม

1. ค่าพาหนะ ขอให้แยกประเภท ไม่ว่าจะยืมเงิน/เบิกเงิน เช่น

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถของวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส)

ค่ายานพาหนะ (รถรับจ้าง)

ค่ายานพาหนะ (รถยนต์ส่วนตัว)

*** 1.1 กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111/แบบ 4231) โดยออกจากที่อยู่จริงของแต่ละบุคคลเท่านั้น (ตามที่อยู่จริง)

*** 1.2 กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใส่รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่อง “ค่าใช้จ่ายอื่น”

*** 1.3 กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ “ผู้ขอรับเงิน” ให้เป็นบุคลากรที่เดินทางไปกับรถของวิทยาลัย เซ็นชื่อ เท่านั้น ห้ามให้พนักงานขับรถเซ็นชื่อ

2. ค่าอาหาร ขอให้แยกประเภท ไม่ว่าจะยืมเงิน/เบิกเงิน เช่น

ค่าอาหารเช้า

ค่าอาหารกลางวัน

ค่าอาหารเย็น

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

*** 2.1 กรณีค่าอาหารและค่าอาหารว่าง ยอดร่วมในแต่ละวัน เกิน 5,000.- บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย และขอให้แยกเป็นรายวัน

2.2 กรณีค่าอาหารและค่าอาหารว่าง ยอดร่วมในแต่ละวัน ไม่เกิน 5,000.- บาท ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111/แบบ 4231) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่าย และขอให้แยกเป็นรายวัน

3. ค่าตอบแทนวิทยากร

บรรยาย (แค่ 1 คนเท่านั้น)

บรรยายเชิงปฏิบัติการ (ฝึกปฏิบัติ) แบ่งกลุ่มๆ ละไม่เกิน 2 คน

อภิปราย (ไม่เกิน 5 คน)

สัมมนา (ไม่เกิน 5 คน)

*** ขอให้แนบข้อมูล/ประวัติวิทยากร อย่างย่อ สำเนาผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุชื่อพนักงานขับรถ เช่น

รายชื่อเดินทางไปราชการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....(ชื่อพนักงานขับรถ).....

/5.กรณีจัดกิจกรรม...

5. กรณีจัดกิจกรรมยกร่างหลักสูตร หรือวิพากษ์หลักสูตร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

6. ขอให้พิจารณาผู้ยืมเงินตามลำดับ เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ตามลำดับ

7. หากให้จ้างเหมาบริการยืมเงินจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ ให้ข้าราชการระดับ 4 เซ็นสัญญาค้ำประกันแนบด้วย

*** หมายเหตุ ขอความกรุณาบุคลากรทุกท่าน อย่าลบข้อความ หรือตัดส่วนใดส่วนหนึ่งทิ้ง ในแบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดนะคะ