

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน



และการประชุมในประเทศ

การฝึกอบรม

- การประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรม
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรม
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศ



ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก
<p>ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ - ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับต้นและ ระดับสูง - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<p>ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงานและ อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<p>ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ</p> 

...ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม...

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



...การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย...

- ❑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- ❑ การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม



ค่าใช้จ่ายในการ
จัดฝึกอบรม...



รายการ	อัตรา
<ul style="list-style-type: none"> -ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม -ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม -ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ -ค่าประกาศนียบัตร -ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ -ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม -ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร -ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 	<p style="text-align: center;">} เปิดจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<ul style="list-style-type: none"> -ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับฝึกอบรม 	<p style="text-align: center;">} ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท</p>
<ul style="list-style-type: none"> -ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 	<p style="text-align: center;">} แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท</p>
<ul style="list-style-type: none"> -ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม -ค่าสมนาคุณวิทยากร -ค่าเช่าที่พัก -ค่าพาหนะ <p style="color: red;">***ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก <u>ได้รับอนุมัติให้ไม่</u> <u>ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ</u></p>	<p style="text-align: center;">} ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กำหนดในระเบียบ กระทรวงการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัย</p>

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม

	ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
		ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ค่าอาหาร					
<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>ระเบียบ</u> <u>กระทรวงการคลัง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> -ฝึกอบรมประเภท ก -ฝึกอบรมประเภท ข -บุคคลภายนอก 	850 บาท	600 บาท	1,200 บาท	850 บาท
		600 บาท	400 บาท	950 บาท	700 บาท
		500 บาท	300 บาท	800 บาท	600 บาท
<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>ระเบียบมหาวิทยาลัย</u> 	ทุกประเภทการฝึกอบรม	ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน			
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม					
<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>ระเบียบ</u> <u>กระทรวงการคลัง</u> 		สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน			
<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>ระเบียบมหาวิทยาลัย</u> 	ทุกประเภทการฝึกอบรม	ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อครั้ง			





อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง			ระเบียบมหาวิทยาลัย	
ระดับ การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่มีใช้ บุคลากรของรัฐ	วิทยากรภายใน มหาวิทยาลัย	วิทยากรภายนอก มหาวิทยาลัย
ฝึกอบรม ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,000 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท
ฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท		

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร

1	2	3	4
การบรรยาย	อภิปราย/สัมมนา เป็นคณะ	การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ/ทำกิจกรรม/ อภิปราย	นอกเหนือจาก 1-3
✓ จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	✓ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร	✓ จ่ายค่าวิทยากร ประจำกลุ่มได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน	✓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรไม่ เกินภายในจำนวน เงินที่จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
- กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว (บาท/วัน/ คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750



หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
ประเภท ก ประเภท ข และบุคคล ภายนอก	- ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณี ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพัก รวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้ จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	- ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพัก ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง



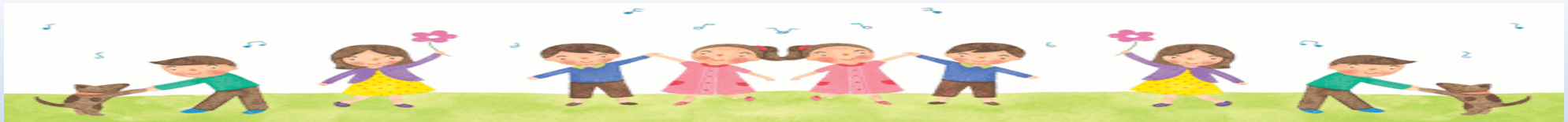


การเบิกจ่ายค่าพาหนะ...

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น	พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา		
	ฝึกอบรมประเภท ก	ฝึกอบรมประเภท ข	บุคคลภายนอก
เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง เครื่องบินชั้นธุรกิจ	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

* ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ

- ไม่จัดทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - * กรณีผู้จัดจัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม (จ่ายต่อวัน)

■ บุคคลภายนอก

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัด 3 มื้อ ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน

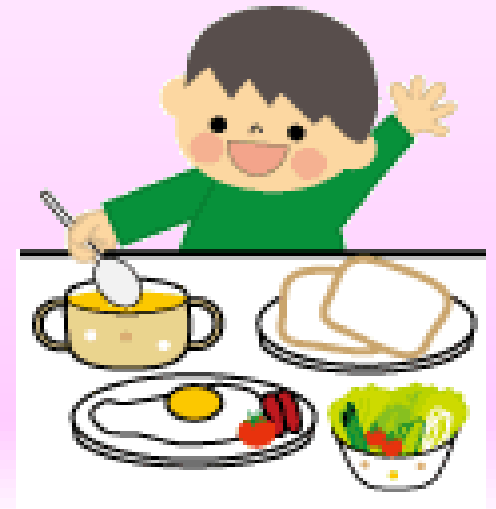
จัด 2 มื้อ ไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน

จัด 1 มื้อ ไม่เกิน 160 บาท/คน/วัน

- ค่าที่พักเหมาะสมจ่ายไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

- ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ





เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

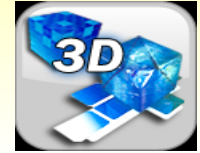
- 1.หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยระบุวันเดือนปี สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุแหล่งเงินที่ขอเบิก
- 2.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมและกำหนดการ
- 3.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 4.หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง รถประจำทาง และรถไฟ)
ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
ใบเสร็จค่าลงทะเบียนและอื่นๆ(ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

- 1.หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- 2.หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการและกำหนดการ โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้
 - (1) เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (2) เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมรับรองการจ่ายจริง
 - (3) ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ
 - ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อรายการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สัมมนา	ค่าใช้จ่ายจัดอบรมสัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดฯ)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
- ค่าพาหนะ-ในประเทศ	- ค่าพาหนะ ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
- ค่าที่พัก-ในประเทศ	- ค่าที่พัก ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น-ในประเทศ	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
	- ค่าอาหาร/อาหารว่าง ฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
	- ค่าตอบแทนวิทยากร
	- ค่าเช่า/บำรุงสถานที่
	- ค่าของที่ระลึก
	- กระเป๋าใส่เอกสาร
- ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน/เข้าปก	

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง....

- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

TRAINING