

“ขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ...”

ทำอย่างไรให้ถูกต้อง ทันเวลา



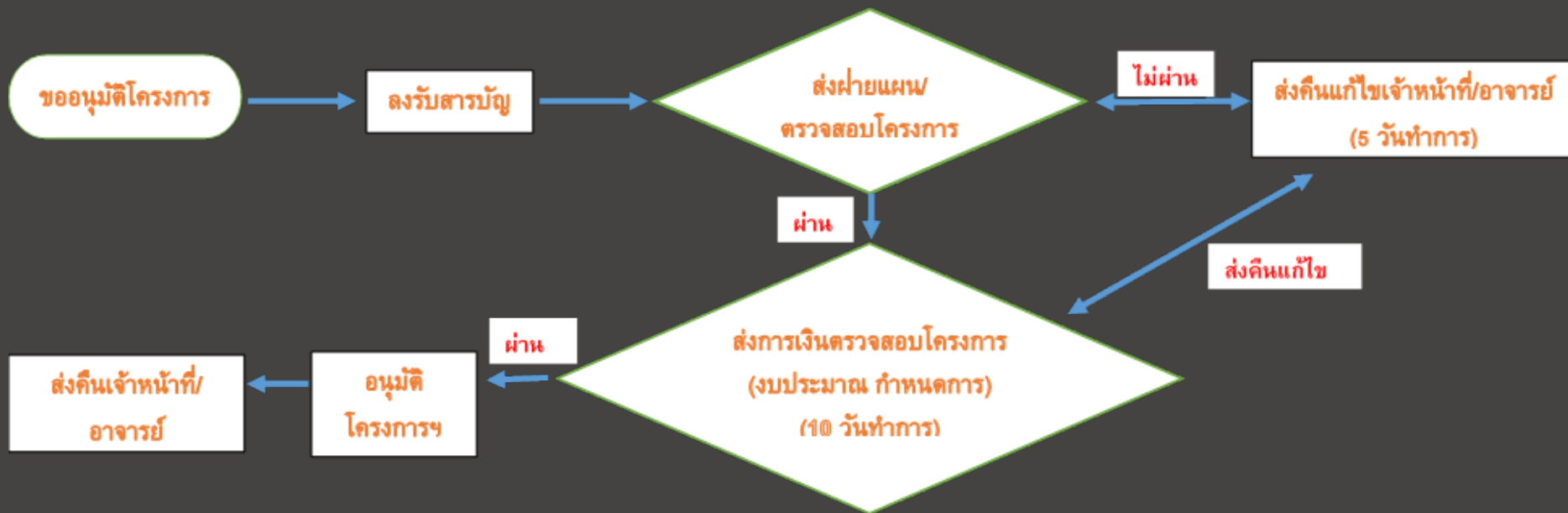
นิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน มีโครงการ และช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา เพิ่มพูนความรู้บุคลากร/ นิสิตนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน/การเรียนได้

การฝึกอบรมของนิสิต จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น



การจัดทำโครงการของคณะศึกษาศาสตร์



การจัดทำโครงการของคณะศึกษาศาสตร์ (ต่อ)

1. ขออนุมัติยืมเงิน (อย่างน้อย 10 วันทำการ)
2. ติดต่อพัสดุแจ้งรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. จดหมายเชิญวิทยากร/
4. บันทึกขอลงงาน/จัดกิจกรรม
5. หนังสือขอใช้พาหนะ (ข้อ 4-5 จัดโครงการนอกหน่วยงาน)



หมายเหตุ ส่งเรื่องขออนุมัติก่อนจัดโครงการ
ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

กรณีที่ต้องขออนุมัติอธิการบดี

- มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
- เชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

01 ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

02 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการอบรม

03 ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

ดินสอ กระดาษ ปากกา แฟ้มใส่เอกสารหรือ
วัสดุสำนักงานที่ไว้ในโครงการเท่านั้น

กรณีที่ไม่ใช้วัสดุสำนักงาน แต่จำเป็นต้องใช้

ให้เขียนระบุรายการให้ชัดเจน เช่น สายยาง ถูมือ
ลูกอม ไข่ ฯลฯ)

04 ค่าประกาศนียบัตร

05 ค่าถ่ายเอกสาร และสิ่งพิมพ์

(ต้องถ่ายเอกสารจากร้านรับจ้างถ่ายเอกสาร)

06 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม

(ซื้อหนังสือที่ใช้ในการฝึกอบรม และจากร้านขายหนังสือ)

07 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

08 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

(ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าโปรเจคเตอร์)



ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(ต่อ)

09

ค่ากระเป๋าสีเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม
(เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อัตราไม่เกินใบละ 300 บาท)

10

ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
(ค่าของที่ระลึกที่มอบให้สถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินหน่วยงานละ
1,500 บาท)

11

ค่าตอบแทนวิทยากร (บาท/ ชั่วโมง / คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ระเบียบกระทรวงการคลัง		หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้		
	บุคคลของรัฐ	มิใช่บุคคลของรัฐ	วิทยากร ภายนอก	วิทยากร ภายใน	ผู้ช่วย วิทยากร
ประเภท ก	800	1,600	2,000	600	200
ประเภท ข	600	1,200			
บุคคลภายนอก (นิสิต)					

1. กรณีบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีอภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
3. กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกิน
กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

*** การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกเกิน 1,200 บาท ให้แนบประวัติวิทยากรตั้งแต่การขออนุมัติโครงการฯ เพื่อให้คุณบดีพิจารณาอนุมัติ***

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(ต่อ)

12

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มือ/คน) (เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 มื้อ เช้าและบ่าย)

ประเภทการฝึกอบรม ทุกประเภท	ระเบียบกระทรวงการคลัง		หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
	35	50	50	70

13

ค่าอาหาร (บาท /วัน /คน) ให้ดูจากสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม

ระดับ การฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบมื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (เช้า หรือกลางวัน หรือ เย็น) (ไม่เกิน)	ครบมื้อ (เช้า กลาง เย็น) (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (เช้า หรือกลางวัน หรือ เย็น) (ไม่เกิน)
ประเภท ข (อาจารย์)	600	400	950	700
บุคคลภายนอก (นิสิต)	500	300	800	600

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(ต่อ)

14 ค่าเช่าที่พัก (โครงการที่จำเป็นต้องพักแรม) บาท/วัน/คน

ประเภทการฝึกอบรม	ระเบียบกระทรวงการคลัง		หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก (อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี)	2,400	1,300	2,500	1,300
ประเภท ข (ผช.อธิการบดี รองคณบดี หน.ภาควิชา)	1450	900		
บุคคลภายนอก (นิสิต)	1,200	750		

*** การจัดที่พัก ให้พัก 2 คน/ห้อง และถ้ามีเศษเตียง จึงสามารถพักเดี่ยวได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติจากคณบดีก่อน

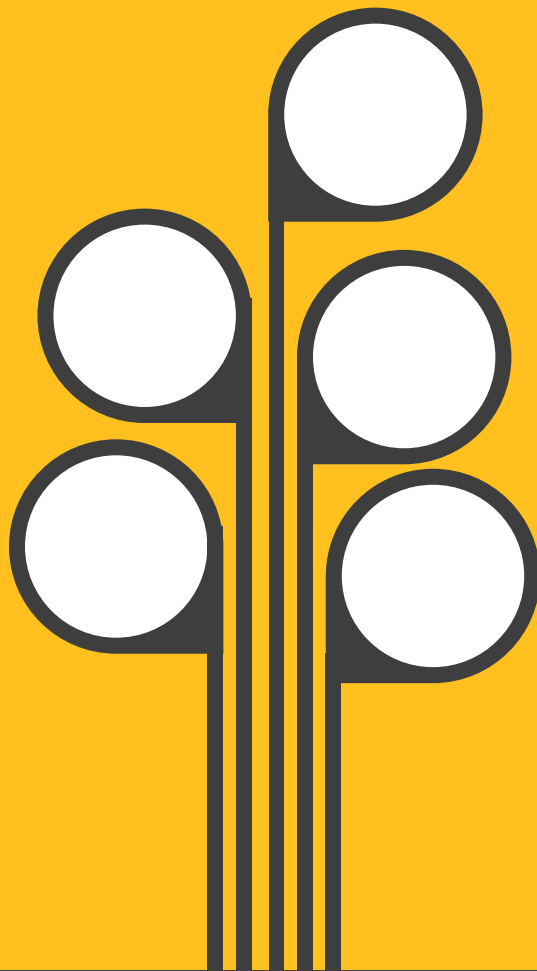
15 ค่าพาหนะ หมายถึง ยานพาหนะของทางราชการ / จ้างเหมายานพาหนะประจำทาง/ ไม่ประจำทาง

1. กรณีใช้ยานพาหนะของหน่วยงานหรือ หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางตามจ่ายจริง
2. กรณีจ้างเหมายานพาหนะไม่ประจำทาง ตามระเบียบพัสดุ
3. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางสำหรับวิทยากร เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายไปราชการฯ

เอกสารการเบิกจ่าย การจัดโครงการฝึกอบรม

หนังสือขออนุมัติโครงการฉบับจริง
ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หนังสือเชิญวิทยากร



หนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัด
โครงการ

หนังสือขออนุมัติใช้รถ

หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/
จัดกิจกรรม

โครงการฝึกอบรมที่จัดนอก
หน่วยงาน

เอกสารการเบิกจ่าย การจัดโครงการฝึกอบรม

สำเนาสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
(กรณียืมเงินสำรองจ่าย)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/
ใบเซ็นชื่อวิทยากร/

คำตอบแทนวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. ใบลงเวลาสำหรับวิทยากร
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. ประวัติวิทยากร
5. หนังสือเชิญวิทยากร

ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสดค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร

1. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ชื่อร้าน, ที่อยู่, โทรศัพท์, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร)
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร (แสดงรายการที่สั่งซื้อของ จำนวน หน่วยนับ อัตราต่อหน่วย จำนวนเงินต่อรายการ)
4. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพถ่ายวัสดุที่ซื้อใช้ในโครงการ/
กิจกรรม

เอกสารการเบิกจ่าย การจัดโครงการฝึกอบรม

ค่าเช่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงินของสถานที่ที่พักแรม พร้อมทั้งเอกสารประกอบรายชื่อผู้เข้าพัก (Folio) ของแต่ละห้อง วันที่เข้าและออกให้ชัดเจน
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าเช่าที่พัก
5. จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2

ระเบียบหลักเกณฑ์เงินรายได้ พ.ศ. 2560
(ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2560)

3

หลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2564

