

# ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดย งานการเงินและบัญชี

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงานและการ  
ประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2555

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทร  
วิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การ  
จ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทร  
วิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน  
รายได้ (ฉ.2) พ.ศ. 2561

หมายเหตุ : การเบิกจ่าย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ สามารถเบิกจ่ายทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐและงบประมาณเงินรายได้
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สามารถเบิกได้เฉพาะงบประมาณเงินรายได้เท่านั้น

# ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค  
0406.4/ ๑5 ลว. 14 มกราคม  
2556 เรื่อง มาตรการบรรเทา  
ผลกระทบจากการปรับอัตรา  
ค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ  
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. 2562

หนังสือส่วนการคลัง ที่ ศธ  
0519.1/ ลว. 22 ธันวาคม 2557  
เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนสำหรับ  
วิทยากรภายนอก

หนังสือส่วนการคลัง ที่ ศธ  
0519.05/ว.4 ลว. 22 ธันวาคม  
2557 เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่า  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
สำหรับการจัดโครงการอบรมที่  
เบิกจากเงินรายได้

หนังสือส่วนการคลัง  
ที่ ศธ 6902(4)/82 ลว. 26  
มกราคม 2560 เรื่อง การเทียบ  
ตำแหน่งพนักงาน

หมายเหตุ : การเบิกจ่าย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ สามารถเบิกจ่ายทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐและงบประมาณเงินรายได้
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สามารถเบิกได้เฉพาะงบประมาณเงินรายได้เท่านั้น

# นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ **โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

4. ค่าประกาศนียบัตร

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/คน
- ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 70 บาท/คน

## 10. ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้า รับการฝึกอบรม

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300.- บาท

## 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

หมายเหตุ : ข้อ 10 และ ข้อ 11 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน




อภิปราย

ไม่เกิน 5 คน



แบ่งกลุ่ม  
ฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย  
ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)


### อัตราการจ่าย

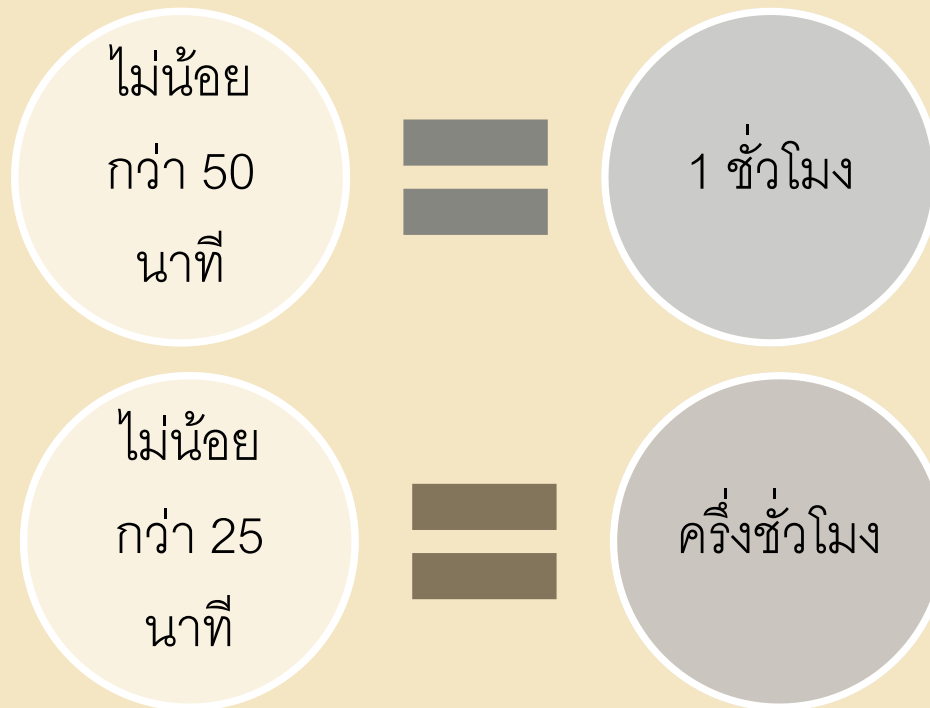
วิทยากรภายนอก	{	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 2,000 บาท
วิทยากรภายใน	{	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 600 บาท
ผู้ช่วยวิทยากร	{	ชั่วโมงละ ไม่เกิน 200 บาท

หมายเหตุ : จำนวนวิทยากรเกินที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย



## 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

การนับเวลาบรรยาย 



## 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ) หลักฐานการเบิกจ่าย

- ❖ บันทึกอนุมัติโครงการและค่าตอบแทนวิทยากร
- ❖ รายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากร ได้แก่ ภาพวิทยากร, ประวัติประสบการณ์ในการทำงาน ความเชี่ยวชาญ สถานที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน E-mail เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- ❖ หนังสือเชิญวิทยากรหรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ❖ ใบสำคัญรับเงินที่วิทยากรลงนามรับเงิน
- ❖ สำเนาบัตรประชาชน

“กรณีอบรมออนไลน์ เพิ่มหลักฐานการโอนเงิน, ภาพถ่ายระหว่างการอบรมบรรยาย โดยให้หัวหน้าส่วนงานลงนามรับรอง”

# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 13. ค่าอาหาร

ตามหนังสือส่วนการคลัง ที่ ศธ 0519.05/ว.4 ลว. 22 ธันวาคม 2557

เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดโครงการอบรมที่เบิกจากเงินรายได้

ค่าอาหารในการประชุม                      เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/คน

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ ฉ5 ลว. 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี พ.ศ. 2556

ครบมือ

ไม่ครบมือ

ในสถานที่เอกชน                      ไม่เกิน 950/คน

ไม่เกิน 700 บาท/คน

### หลักฐานการเบิกจ่าย

❖ ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 14. ค่าเช่าที่พัก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

อัตราการเบิกจ่าย



ห้องพักเดี่ยว

ไม่เกิน 2,500 บาท/คน/วัน



ห้องพักคู่

ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/วัน

หมายเหตุ : ตั้งแต่สองคนขึ้นไปจัดให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

**หลักฐานการเบิกจ่าย**

❖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio

# ส่วนงานที่จัดอบรมเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

## 15. ค่ายานพาหนะ

❖ ใช้ยานพาหนะของส่วนงานหรือยืมจากส่วนงานอื่น

❖ เช่าเหมายานพาหนะ

❖ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

➤ รถยนต์ส่วนบุคคล      กิโลเมตรละ 4 บาท

➤ รถจักรยานยนต์      กิโลเมตรละ 2 บาท

ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน คำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง

❖ รถรับจ้าง (Taxi) เบิกกรณีมีสัมภาระ

➤ ข้ามเขตกรุงเทพ/ปริมณฑล      เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท

➤ ข้ามจังหวัดอื่น      เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท

## 15. ค่ายานพาหนะ (ต่อ)

- ❖ รถไฟ ประเภทรถด่วน หรือ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (เบิกได้เฉพาะผู้บริหาร)
- ❖ ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการขึ้นไป (บัญชีเทียบตำแหน่ง)  
เบิกได้ในอัตราขั้นประหยัด

### หมายเหตุ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

# 15. ค่ายานพาหนะ (ต่อ)

## หลักฐานการเบิกจ่าย

- ❖ ยานพาหนะของส่วนราชการ
  - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
- ❖ เช่าเหมายานพาหนะ
  - ❖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
  - ❖ สำเนาบัตรประชาชน
  - ❖ สำเนาใบขับขี่
- ❖ รถรับจ้าง/พาหนะส่วนตัว
  - ❖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
  - ❖ คำนวณระยะทางจากแผนที่กรมทางหลวง
- ❖ รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์ รถไฟ)
  - ❖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
- ❖ โดยสารโดยเครื่องบิน
  - ❖ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือใบรับเงินซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ❖ กากตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือ Boarding pass

# บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม  
(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร,ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

2. เจ้าหน้าที่ (ส่วนงานที่จัด)  
(เบิกได้ทุกรายการ)

3. วิทยากร  
(ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร,ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

4. ผู้เข้ารับการอบรม  
(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร,ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

5. ผู้สังเกตการณ์  
(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร,ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย  
แต่ถ้าเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการ  
ฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

# ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน

หลักฐานการจ่าย

❖ ใบเสร็จรับเงิน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราการจ่าย

❖ 300 บาท/วัน/คน 24 ชม.คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชม.ให้คิดเป็น 1 วัน

หมายเหตุ : สถานที่จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

(ไปกลับสถานที่อบรม (งดเบิก))

หลักฐานการจ่าย

❖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

❖ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ส่วนที่ 2