

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
จากเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน	๑
๒. ประเภทการจัดฝึกอบรม	๑
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑ - ๒
๔. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้	๒
๕. ความหมายของวิทยากร	๒
๖. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	๓
๗. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	๓
๘. การเบิกจ่ายค่าอาหาร	๓
๙. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	๔
๑๐. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	๔
๑๑. อัตราค่าเช่าที่พัก	๔
๑๒. การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ	๕
๑๓. การจัดการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ	๕ - ๖
๑๔. การจ้างจัดฝึกอบรม	๖
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๖ - ๗
๑๖. หลักฐานการจ่ายเงิน	๗
๑๗. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน	๘
๑๘. เอกสารอ้างอิง	๘

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนา งานนิทรรศการ แลกง้าว ประกวดหรือแข่งขันฯ

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๙ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อวัน

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย
๒. ผู้อภิปราย
๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย
๕. ผู้ช่วยวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
๓. กรณีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือแบ่งกลุ่มอภิปราย ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๓ คน ถ้ามีวิทยากรประจำกลุ่มเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยค่าสมนาคุณวิทยากรในวงเงินที่จ่ายได้
๔. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การบรรยาย หรือการอภิปราย สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปรายซึ่งมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการ อภิปราย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ภาคปฏิบัติชั่วโมงละ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
๒. การบรรยาย หรือการอภิปราย สำหรับผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปรายซึ่งมีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้ารับฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ภาคปฏิบัติชั่วโมงละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๓. การบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ภาคปฏิบัติ ชั่วโมงละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๔. การบรรยาย หรือการอภิปราย ซึ่งนิมนต์พระสงฆ์ เป็นวิทยากร ให้จ่ายใน อัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมลงชื่อเป็นผู้รับเงินแทน ในใบสำคัญการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารในระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การจัดอาหารให้พิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานผู้จัดการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมื้อ		ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก รวมถึงนิสิต	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมื้อ		ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

หมายเหตุ กรณีพักค้างคืนและค่าเช่าที่พักได้รวมอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว ให้เบิกค่าอาหาร ในอัตราจัดไม่ครบทุกมื้อ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภทข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

๒. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก รวมถึงนิสิต	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้ ๑ ห้องที่สถานที่พักรู้แบบเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้ที่สถานที่พักรู้แบบเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักพร้อมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานในการเบิก

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้น ๑

๒.๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ในอัตราครั้งละ ๔๐๐ บาท

๔. กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง วิทยากรต้องทำหนังสือแจ้งให้ทราบด้วยว่าจะเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์หมายเลขทะเบียนใด และผู้จัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้วิทยากรใช้และเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท หลักฐานประกอบการเบิกคือ ระยะเวลาการเดินทางตามกรมทางหลวงแผ่นดินหรือตามทางหลวงชนบทเป็นหลัก ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น ตรอก ซอก ซอย ต่าง ๆ ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะเวลาในการเดินทาง

๖. ค่าพาหนะ สำหรับแขกของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า และผู้ติดตาม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

การจัดการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภท	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)	ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภททั่วไป : อาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ : ระดับต้นหรือ ระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทผู้อำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง หรือ ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีส่วนงานที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีส่วนงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณี ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านฟื้นฟูทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี เช่น การจัดเครื่องไทยธรรม จตุปัจจัยถวายพระในพิธีทางศาสนา ค่าจัดพิมพ์บัตรอวยพร หรือหนังสือที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำหรับประเพณีงานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานแสดงมุขิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัดและตามความจำเป็นอย่างแท้จริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ค่าอาหารให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๓. ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน

ค่าสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมที่จัดในนามสมาคมศิษย์เก่า หรือชมรมศิษย์เก่า เพื่อสร้างความผูกพันกับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อกิจกรรม

ค่าสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าหรือชมรมศิษย์เก่า และค่าสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัดและตามความจำเป็นอย่างแท้จริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
๒. ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
๓. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๔. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๕. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๖. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีการจ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
๑๕๕ ม.๖ ถ.สุขุมวิท ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา
จ.ชลบุรี ๒๐๒๓๐ TEL/ FAX : ๐๓๘-๓๕๒-๕๐๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๕ ๔๐๐๐ ๑๕๕ ๓๘๒

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน

๑. รายงานผลการดำเนินงาน
๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญรับเงินสรุปค่าใช้จ่ายรวม (ทั้งกรณียืมเงินและไม่ได้ยืมเงิน)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ (หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ)
๕. สรุปรายจ่ายของโครงการฯ
๖. แบบ บจ.๒
๗. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
๘. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
๙. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
๑๐. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
๑๑. บันทึกขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้จัดโครงการฯ เป็นผู้จัดทำ)
๑๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)
๑๓. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุระยะเวลา จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน
๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ระบุมื้อเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวนคน จำนวนมือ
๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมือ
๑๖. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ ค่าใช้สอยในการจัดโครงการฯ
๑๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์
๑๘. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม
วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงิน ทราบ)
๑๙. สำเนาแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดโครงการฯ (ถ้ามี)
๒๐. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๒๑. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ถ้ามี)
๒๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี)

กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมประชุม/จัดงาน/สัมมนาออกสถานที่ต่างจังหวัด

๒๓. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและอนุมัติตัวบุคคล
๒๔. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)
๒๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)

- หมายเหตุ** ๑. ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ ลงบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
๒. จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรและค่าตอบแทนบทความ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภทจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ (พ.ศ. ๒๕๕๔)
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการจัดกิจกรรมนิสิต ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

