แนวปฏิบัติในการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 **โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางไปจัดนอกสถานที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2557**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
    1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

    2) การนับเวลาบรรยาย
    - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
    - ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

3) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

13. ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

14. ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

15. ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

ระดับฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
3. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะของผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้จัดจัดอาหารที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก หากไม่จัดให้หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- **การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด**
    1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
    2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
    3. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
    4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ๆ ในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
13. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
14. ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)
15. ค่ายานพาหนะ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

- **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม**
    1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
    2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด
    3. หนังสืออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม
    4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
    5. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (http://fin.oop.swu.ac.th/Portals/106/rule/cgd/ฝึกอบรม%2055%20(ฉบับที่%203).pdf)

ภาคผนวก

การเทียบตำแหน่ง

ณ 15 มกราคม 2556

แท่งเงินเดือน	ระดับ 1- 5	ระดับ 6 - 7	ระดับ 8	ระดับ 9	ระดับ 10
ตำแหน่งบริหาร (มีวาระ) ไม่มีระบบแท่งรองรับ				รองอธิการบดี	อธิการบดี
1. วิชาการ		อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
2. บริหาร (ไม่มีวาระ)			ผู้อำนวยการกอง 7-8 เลขานุการคณะ 7,8	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	
3. วิชาชีพเฉพาะ หรือ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
	(เริ่ม - 9 ปี)	(10 -17 ปี)	(17 ปีขึ้นไป)	จำนวนปีที่พนักงานทำงานเพื่อ	
เชี่ยวชาญเฉพาะ	(เริ่ม- 4 ปี)	(5 - 10 ปี)	(10 ปีขึ้นไป)	เทียบกับตำแหน่งข้าราชการในระบบแท่ง	
4. ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ		
	(เริ่ม- 9 ปี)	(10 -17 ปี)	(17 ปีขึ้นไป)		

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ที่ กค 0406.4 / ว. 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554)

ค่าเช่าที่พัก	ห้องพักเดี่ยว 1,500		ห้องพักเดี่ยว 2,200	ห้องพักเดี่ยว 2,500
(บาท: คน : วัน)	ห้องพักคู่ 850		ห้องพักคู่ 1,200	ห้องพักคู่ 1,400
	เหมาจ่าย 800		เหมาจ่าย 1,200	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	240 บาท		270 บาท	

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน-ในประเทศ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2549 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 + กค 0406.4/ว 5 14 ม .ค.56)

ประเภทฝึกอบรม	ประเภท ข (อัตราไม่เกินสิทธิ์ผู้บริหารระดับต้น = ซี 8)		ประเภท ก (อัตราไม่เกินสิทธิ์ผู้บริหารระดับสูง = ซี 10)	
อัตราค่าอาหาร	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ค่าเช่าที่พัก	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่
	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300

อธิการบดี ก.พ. เทียบให้อยู่ในแท่ง ประเภทบริหารระดับสูง (ซี 10)
รองอธิการบดี ก.พ. เทียบให้อยู่ในแท่ง ประเภทบริหารระดับต้น (ซี 9)
} พ.ร.บ. มศว มาตรา 19 เทียบตำแหน่งไว้

คณบดี หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาค : เป็นตำแหน่งมีวาระ แต่ไม่มีระบบแท่งรองรับ การใช้สิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรมฯให้พิจารณาจากตำแหน่งหลักทางวิชาการ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 30 ลวท. 15 ก.ย. 53)

ตำแหน่งบริหารของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยไม่ผ่านสภาฯ : เป็นการจัดตั้งเพื่อการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์ประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาประสิทธิภาพกายภาพ ศูนย์ประเมินผลและรับนิสิต เป็นต้น ไม่จัดว่าเป็นผู้บริหารตาม<u>การแบ่งส่วนราชการ</u> การใช้สิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือฝึกอบรม ให้พิจารณาจากตำแหน่งเดิมที่ติดตัว (ตำแหน่งทางวิชาการ / วิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ / ทั่วไป)

ประเภท ก และ ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ