

**๒. อัตราการเบิกค่าอาหาร** (ตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๕ ลว. ๑๔ ม.ค ๒๕๕๖)

๑.ประเภท ก	๒.ประเภท ข/บุคคลภายนอก
-ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ * ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท * ไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๖๐๐ บาท	-ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน อื่นของรัฐ * ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท * ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- เอกชน * ครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท * ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	- เอกชน * ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท * ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท

**๓. ค่ายานพาหนะ** ตามระเบียบ กค. ค่าใช้จ่ายอบรมฯ(ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๕ข้อ ๑๓  
- ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือยืมจากหน่วยงานอื่นเบิกค่าน้ำมันแท็กซี่ที่จ่ายจริง  
- จ้างเหมายานพาหนะอื่น

\*ประเภท ก จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้น  
ธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

\* ประเภท ข จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

\* บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิเทียบตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

**๔. ค่าที่พัก** (ตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๕ ลว. ๑๔ ม.ค ๒๕๕๖)

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

**๑. จัดให้พัก ๒ คนต่อ ๑ ห้อง**

- ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข/บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์,เจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญพิเศษ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

\*\*กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้อาจให้พักคนเดียวก็ได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

**๒. พักคนเดียว**

- ผู้สังเกตการณ์,เจ้าหน้าที่

ตำแหน่งประเภททั่วไป ทักษะพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า

**เบิกค่าที่พัก (บาท : วัน : คน)** (ตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๕ ลว. ๑๔ ม.ค ๕๖)

ประเภทฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง**ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

**๒. ค่าอาหาร**

- การอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

- การอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

- การอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

**๓. ค่าที่พัก**

เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน

**๔. ค่ายานพาหนะ**

ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เบิกตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย

**เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิก (เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ ด้านผู้จัด)**

๑. บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติโครงการฯ
๒. โครงการ,หลักสูตร,ตารางการฝึกอบรม
๓. หนังสือเชิญ,ตอบรับวิทยากร
๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๕. ลายมือชื่อ จำนวนบุคคล (ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม)

☺ หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่องานคลัง  
สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา  
โทร ๐๓๘-๓๕๔๕๘๗ ต่อ ๒๗๗๒



**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ**

ภาคของส่วนราชการผู้จัด (คณะจัดโครงการอบรม)

ภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรม(บุคลากรไปเข้าร่วมอบรม)



งานการเงิน

นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๕ และตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๕ ลว. ๑๔ ม.ค ๒๕๕๖)

การฝึกอบรม หมายถึง - อบรม ประชุม สัมมนา - บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน - ฝึกงาน/หรือที่ชื่อเป็นอย่างอื่น ทั้งในและต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร/ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง	ประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
ทั่วไประดับทักษะพิเศษ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิอำนาจการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า(ตำแหน่ง รศ.) หรือ ระดับ ๙	ทั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า (ตำแหน่ง ผศ.) หรือระดับ ๘ หรือ ระดับ ๙



**ภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
(บุคลากรไปเข้าร่วมอบรม)**

**ผู้มีสิทธิ**

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าลงทะเบียน - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าลงทะเบียน(ตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ๒๕๑๙ ข้อ ๒๓)

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง**

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- วิธีนับเวลา - ตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่
- วิธีคำนวณ - ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน
- นำจำนวนวันคูณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ถ้าทางผู้จัดอาหารให้หารมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาทต่อวัน



**ค่าที่พัก**

การเบิกค่าเช่าที่พักในการอบรม

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการอบรม

- กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักและไม่ประสานเรื่องที่พักเบิกตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสั่งการ
- กรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้หรือประสานเรื่องที่พักให้เบิกตามหนังสือด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๕ ลว. ๑๔ ม.ค ๒๕๕๖

เบิกค่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภทฝึกอบรม	๑.กรณีผู้จัดไม่จัดที่พัก		๒.กรณีผู้จัดจัดที่พัก	
	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่
๑.ประเภท ก	๒,๐๐๐	๑,๑๐๐	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
๒. ประเภท ข/ บุคคลภายนอก	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๔๕๐	๙๐๐

**ค่าพาหนะ**



การเบิกค่าพาหนะผู้จัดไม่จัดพาหนะให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ตามสิทธิ ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง(ตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) การเบิกค่าพาหนะเหมาะจ่ายเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้ส่วนราชการต้นสังกัด

เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิก (ด้านผู้เข้าอบรม)

- ใบขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและเข้าร่วมอบรมฯ, อนุมัติรายชื่อ, แนบหลักสูตรโครงการอบรม
- ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกฯ
- ใบรับรองการจ่ายเงินเดินทางไปราชการในประเทศ, รายงานการเดินทางฯ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ดูขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ

[www.sci.src.ku.ac.th](http://www.sci.src.ku.ac.th)

**ภาคของส่วนราชการที่จัดโครงการอบรม  
(คณะจัดโครงการฯ)**

(หัวหน้าโครงการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายโครงการฯ)

ดูขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ

[www.sci.src.ku.ac.th](http://www.sci.src.ku.ac.th)

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท)
  - ค่าของสมนาคุณ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ค่าอาหาร๑๔. ค่าเช่าที่พัก๑๕. ค่าพาหนะ
- หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒-๑๕ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ **\*ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ** ได้แก่ ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าอาหารค่าเช่าที่พัก

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีการปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์

**ค่าสมนาคุณวิทยากร**

**หลักเกณฑ์การจ่าย**

- บรรยายไม่เกิน ๑ คน
- อภิปราย ไม่เกิน ๕ คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน ถ้าเป็นวิทยากรผู้จัดเกินกว่าที่กำหนด ให้ทำการเฉลี่ยจ่าย

**การนับชั่วโมงจ่ายค่าวิทยากร**

- ระยะเวลา ๖๐ นาที นับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๖๐ นาที คิดได้ดังนี้ ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที นับเป็น ๑ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง

**\*\*\*ไม่ต้องหักเวลาพักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

๑. ค่าวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๕

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ และเอกชน

ประเภทฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	เอกชน
๑. ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
๒. ประเภท ข/บุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

๒. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม ข้อ ๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. กรณีจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าหน่วยงานอื่นจ่ายค่าวิทยากรให้แล้วผู้จัดงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๔. วิทยากรสังกัดเดียวกับส่วนราชการผู้จัดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดแต่ไม่เกินอัตราตามข้อ ๑

๕. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โหลดจากเว็บไซต์ [www.sci.src.ku.ac.th](http://www.sci.src.ku.ac.th)