

สรุปองค์ความรู้จากโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี  
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
วันพุธที่ 9 เมษายน 2557 ณ ห้องประชุม 9บี ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี

## ประเด็นความรู้

การเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน

## เป้าหมายของการจัดการความรู้

เพื่อให้ กอง/ฝ่าย ภายในสำนักงานอธิการบดีมีแนวปฏิบัติที่ใช้ร่วมกันในการเบิกจ่ายงบประมาณการเงินถูกต้องตามระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพ

## หัวข้อการจัดการความรู้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นางกัญญาภัทร เทวาพิทักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
2	นางณัฐชา บุญชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง
3	นางสาวนุสรลา ลาวั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา
4	นางสาวนิโลบล มีชัย	นักวิชาการศึกษา	กองบริการการศึกษา
5	นางสาวทัศนพร ศรีวาลา	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองการเจ้าหน้าที่
6	นางบุษกร สุวิสุทธิ	บุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่
7	นางอบเชย จุฬานนท์	พนักงานสถานที่	กองการเจ้าหน้าที่
8	นางสาวภัทรพร ด่านธานินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	กองกิจการนิสิต
9	นางสาวอัญชลี โพธิ์พันธ์	นักวิชาการพัสดุ	กองกิจการนิสิต
10	นางสาวศุภจิตรา วิจิตร	นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญ การ)	หน่วยตรวจสอบภายใน
11	นางสาวศิริลักษณ์ คำมณี	นักตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
12	นางสาวศศิรินทร์ โชตธนจิรัฐากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองแผนงาน
13	นางสาวอรอนงค์ เมืองเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองแผนงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
14	นางเกสร่า แจ้งเพนียด	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	กองคลัง
15	นางศรีัญญา เอกบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	กองคลัง
16	นางสาวสุวัชรีย์ สุรวัดน์เดชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
17	นางสาววัชรพร จิตรเจริญทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
18	นางอัมพิกา รูเธอร์ฟอร์ด	นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการ)	กองวิเทศสัมพันธ์
19	นางบุปผชาติ ตริทศ	นักวิเทศสัมพันธ์	กองวิเทศสัมพันธ์
20	นางสาวชนิษฐา สิ้นสงวน	รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย ประกันคุณภาพการศึกษา	ฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา
21	นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา
22	นางสาวอังสนา ทิมะสุทธิเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา
23	นางสาวสะอาด กิมอารีย์	พนักงานพิมพ์ดีด ส.4	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

### คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (KM)

## สรุปองค์ความรู้ที่ได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยตามคุณลักษณะของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ดังนี้

### ประเภท/ระดับการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้าอบรมเป็นบุคลากรของรัฐเกินกึ่งหนึ่งของข้าราชการประเภทดังนี้

ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร
ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับต้น ระดับสูง

2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้าอบรมเป็นบุคลากรของรัฐเกินกึ่งหนึ่งของข้าราชการประเภทดังนี้

ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

กรณีที่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

1. บุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่เคยขอเทียบตำแหน่งจาก กค.
3. วิทยากรให้พิจารณาจากระดับการฝึกอบรม
  - ประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบวิทยากรตำแหน่งอำนวยการระดับต้น (ยกเว้นถ้าตำแหน่งเดิมสูงกว่า)
4. กรณีนอกเหนือจากข้อ 1-3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

การเทียบตำแหน่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ (บุคคลภายนอก)

1. การอบรมประเภท ก เทียบเป็นบริหารระดับสูง
2. การอบรมประเภท ข เทียบเป็นบริหารระดับต้น

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีการเทียบตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

การเทียบตำแหน่ง

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

ผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรณีที่ต้องเดินทางไปจัดนอกสถานที่  
ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
(ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
10. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 - 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

## 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

1) กรณีวิทยากรอยู่ในสังกัดของผู้จัดอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามความจำเป็น และอัตราที่เหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

### 2) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

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

### 3) การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

### 4) อัตราค่าวิทยากร

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

\* หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่ากำหนด เนื่องจากวิทยากรมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

## 13. ค่าอาหาร (ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

- ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
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. ค่าที่พัก (ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

- ค่าเช่าที่พักอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

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

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากรจัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสม

15. ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้นยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

ระดับฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจแต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วไป

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่มีผู้จัดเรียกเก็บ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
3. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะของผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้จัดจัดอาหารที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้คงเบิก หากไม่จัดให้หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด

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](http://fin.oop.swu.ac.th/Portals/106/rule/cgd/ฝึกอบรม%2055%20(ฉบับที่%203).pdf))

-----