

The word 'Welcome' is written in a large, stylized font where each letter is filled with a dense pattern of small pink flowers. The letters are surrounded by larger, faint pink floral motifs, including cherry blossoms and daisies, creating a warm and decorative welcome message.

WELCOME

มนธิรา เฟ็งจันทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

และ

2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ ทั้งหมด รวม 15 ข้อ ดังนี้.-

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่จัดประชุม ฯลฯ
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกไม่ไม่เกินมื้อละ 35 บาท สำหรับฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ และไม่เกินเกินมื้อละ 70 บาท สำหรับฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

***** ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 ถึง 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด*****

10. ค่ากระเป๋าน้ำดื่มหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 2 ประเภท

ก. วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ (วิทยากรภายนอก)
เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วน
ราชการไหนก็ตาม เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

***กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ
ประสบการณ์เป็นพิเศษ และจะจ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่
กำหนด ตามข้อ ก หรือ ข ต้องได้รับอนุมัติค่าสมนาคุณเป็นกรณี
พิเศษจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ***

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร)
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ) ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หลักการนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นกึ่งหนึ่ง (ครึ่งชั่วโมง)

หลักฐานสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร รายละเอียดประกอบด้วย วันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....รวม.....ชั่วโมง ulye.....บาท
2. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ต้องระบุวันที่ เวลา หรือ กำหนดการ แนบท้ายที่สามารถคำนวณชั่วโมงได้ชัดเจน

13. ค่าอาหาร อบรมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกินมื้อละ 200 บาท และไม่เกินมื้อละ 350 บาท สำหรับฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
14. ค่าเช่าที่พัก แบ่งออกเป็น 2 กรณี

14.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,450 บาท

14.2 กรณีเช่าห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 900 บาท (หรือห้องละ 1,800 บาท)

(รายการค่าใช้จ่าย ข้อ 13 และ ข้อ 14 ใช้สำหรับการฝึกอบรม

ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)

การจัดห้องพักกรณีฝึกอบรม สัมมนานอกสถานที่ จะต้องจัดห้องพักคู่ก่อน เหลือเศษ ถึงจะจัดห้องพักคนเดียวได้ ยกเว้น ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น

15. ค่าพาหนะ บุคคลที่จะเบิกค่าช่วยในการฝึกอบรมตามระเบียบ
นี้ (ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ได้แก่

15.1 ประธานในพิธีเปิด และพิธีปิด

15.2 เจ้าหน้าที่

15.3 วิทยากร

15.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สามารถเบิกต้นสังกัดได้)

15.5 ผู้สังเกตการณ์ (สามารถเบิกต้นสังกัดได้)

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะ
สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมและประหยัด

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับบุคลากร

ตามข้อ 15.1-15.5

1. ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

1.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกได้ในอัตราชั้นประหยัด

มีหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1.1 กรณีซื้อจากตัวแทนจำหน่าย ต้องมีใบเสร็จรับเงินและ
กากตัวโดยสารเครื่องบิน หรือ Boarding pass เป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย

1.1.2 กรณีซื้อตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ชื่อผู้เดินทางต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. ค่าพาหนะรถประจำทาง เช่น รถไฟ รถทัวร์ หลักฐานที่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ตั๋วโดยสารที่มี ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางต้นทาง - ปลายทาง วันที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3. ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงได้
ตามระยะทางของกรมทางหลวง กิโลเมตรละ 4 บาท
4. ค่าพาหนะรับจ้างในเขตกรุงเทพ ประมณฑล(ไป-กลับ) เหม่าจ่าย
500 บาท ต่อ คน
5. ค่าพาหนะรับจ้างจากสนามบินสุวรรณภูมิ (ไป-กลับ) เหม่าจ่าย
800 บาท ต่อ คน

หลักฐานที่ใช้ สำหรับ ข้อ 3 ถึง ข้อ 5 มี 2 กรณี

1. กรณีเป็นบุคลากรกรของคณะฯ ใช้ ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
2. กรณีเป็นวิทยากร ใช้ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าวิทยากร
(เอกสารหมายเลข 1)

และเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
จัดการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อัตราค่าฟิล์มและล้างอัด

1. ค่าฟิล์มพร้อมล้างอัด ในอัตราโครงการละ 1 ม้วน
ในวงเงินไม่เกิน 300 บาท
2. ค่าล้างอัดภาพจากกล้องดิจิทัล เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินวงเงิน 200 บาท

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามหนังสือ
กค.0506.4/840 วันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการ
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างสูงต่ำ โดยปรับ
เพิ่มอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มสำหรับ
การฝึกอบรมและการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (กรณีไม่เบิกค่าเบี้ยประชุม)
สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้.-

1. กรณีประชุมในสถานที่ราชการ ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 35 บาท/มือ
2. กรณีประชุมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 70 บาท/มือ
3. ค่าอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อคนต่อมือ ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร จะต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่าย
ต่างๆ ได้ โดยต้องเขียนรายงานการเดินทางหลังจากกลับมาปฏิบัติ
ราชการปกติ ภายใน 15 วัน ประกอบด้วย.-

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้วันละ 240 บาท โดยนับจาก วันที่ เวลา
ที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน (กรณีเดินทางคนเดียว) และ
นับจากสำนักงาน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะฯ) ซึ่ง 24 ชั่วโมง = 1 วัน
และวันสุดท้าย ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
ถ้าเกิน 12 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ยกเว้น พนักงานขับรถ สามารถเบิกสมทบได้อีกวันละ 300
บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมเป็น $(240+300)$
 $= 540$ บาทต่อวัน หรือ ครึ่งวัน เท่ากับ $540/2$ เบิกได้ 270 บาท

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

2. ค่าที่พัก

1. กรณีเช่าห้องพักคนเดียว

เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,450 บาท/คืน

2. กรณีเช่าห้องพักร่วม

เบิกได้ไม่เกินคนละ 900 บาท/คืน

3. ค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คืน

***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่ 1 และ 2 ใช้ใบเสร็จรับเงินของ
สถานที่เข้าพัก และกรณีที่ 3 ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบเป็นหลักฐาน***

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

3. ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และ ไม่
เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
4. ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิงได้
ตามระยะทางของกรมทางหลวง กิโลเมตรละ 4 บาท

***หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเหมือนกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุม***

ตัวอย่างการแบ่งหมวดสำหรับการจัดทำงบประมาณโครงการ

1. หมวดค่าตอบแทน

1. ค่าสมนาคุณวิทยากรภายใน จำนวน....คน ๆ ละ ชั่วโมง ๆละไม่เกิน 600 บาท เป็นเงิน XXX บาท
2. ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอก จำนวน คน ๆละ ชั่วโมง ๆละ ไม่เกิน 1,200 บาท เป็นเงิน XXX บาท
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์/เจ้าหน้าที่ รวม คน รวม วัน ๆละ 240 บาท เป็นเงิน XXX บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงและเบี้ยเลี้ยงสมทบพนักงานขับรถรวม 1 คน รวม 5 วัน ๆ ละ 540 บาทเป็นเงิน XXX บาท
5. เงินสมนาคุณรางวัลประกวด/ถ่ายภาพ รวม รางวัล เป็นเงิน XXX บาท
 - 5.1 รางวัลที่ 1 เป็นเงิน บาท
 - 5.2 รางวัลที่ 2 เป็นเงิน บาท
 - 5.3 รางวัลที่ 3 เป็นเงิน บาท
 - 5.4
6. ค่าอาหารทำการนอกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ เป็นเงิน XXX บาท
จำนวน คน รวม วัน ๆละ บาท

2. หมวดค่าใช้จ่าย

- | | |
|---|------------------|
| 1. ค่าเช่ารถพร้อมวัสดุเชื้อเพลิง (ไป-กลับ) | เป็นเงิน XXX บาท |
| วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน ๆ ละ บาท | |
| 2. ค่าเช่ารถ (ไป-กลับ) <u>ไม่รวมวัสดุเชื้อเพลิง</u> | เป็นเงิน XXX บาท |
| วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน ๆ ละ บาท | |
| 3. ค่าเช่ารถในพื้นที่ จำนวน วัน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 4. ค่าเช่าเรือในพื้นที่ จำนวน วัน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 5. ค่าพาหนะเครื่องบิน (ไป – กลับ) รวม คน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 6. ค่าพาหนะรถประจำทาง รวม คน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 7. ค่าที่พัก จำนวน ห้อง รวม คืน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 8.ค่าที่พักเหมาจ่าย รวม คน รวม คืน ๆ ละ 800 บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 9.ค่าห้องประชุม/สัมมนา รวม วัน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 10.ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน ชุด ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 11.ค่าอัดภาพ(เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท) | เป็นเงิน XXX บาท |

15.ค่าธรรมเนียมการเข้าชม/ดูงาน	เป็นเงิน XXX บาท
16.ค่าทางด่วน	เป็นเงิน XXX บาท
17.ค่าจ้างเหมาอัดเทป/ถ่ายวิดีโอ/ถ่ายทดสอบ	เป็นเงิน XXX บาท
18.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	เป็นเงิน XXX บาท
19.ค่าจ้างจัดสถานที่	เป็นเงิน XXX บาท
20.ค่าจ้างอื่น ๆ	เป็นเงิน XXX บาท

3. หมวดค่าวัสดุ

- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าอาหารว่างจำนวน คน ๆ ละ 35 บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 2. ค่าอาหารกลางวันจำนวน คน ๆ ละ บาท | เป็นเงิน XXX บาท |
| 3. ค่าของที่ระลึก | เป็นเงิน XXX บาท |
| 4. ค่าวัสดุจัดงาน/สัมมนา | เป็นเงิน XXX บาท |
| 5. ค่าโปสเตอร์ประกอบการจัดงาน | เป็นเงิน XXX บาท |
| 6. ค่าวัสดุอื่น ๆ เช่น พวงมาลัย , ดอกไม้สด ฯลฯ | เป็นเงิน XXX บาท |

4. หมวดค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด | เป็นเงิน XXX บาท |
|------------------------|------------------|

5. หมวดเงินอุดหนุน

เป็นเงิน XXX บาท

ขอบคุณค่ะ