

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภท	ผู้เข้าร่วมอบรม
ก	ผู้เข้าร่วมอบรมคนหนึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่มีตำแหน่ง -ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ (ศ./รศ.) -บริหาร ระดับต้น/สูง (อธิการบดี/รองอธิการบดี)
ข	ผู้เข้าร่วมอบรมคนหนึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่มีตำแหน่ง ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ผศ/อาจารย์ อำนวยการ : ต้น
ค	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินอัตราที่กำหนด
10. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินอัตราที่กำหนด
13. ค่าอาหาร ไม่เกินอัตราที่กำหนด
14. ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินอัตราที่กำหนด
15. ค่ายานพาหนะ ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย สัมมนา	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ /อภิปราย/ สัมมนา/กิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ก	800 บาท/ชม.	1,600 บาท/ชม.
ข	600 บาท/ชม.	1,200 บาท/ชม.
บุคคลภายนอก	600 บาท/ชม.	1,200 บาท/ชม.
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากร มทร.ล้านนา เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/ชม.		

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน)	สถานที่เอกชน (บาท:คน)
ก	35	50
ข	35	50
บุคคลภายนอก	มทร.ล้านนา 35	นอกที่ตั้ง 25

ค่าอาหาร

ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
ประเภท ก		
-อาหารกลางวัน	100	250
-อาหารเย็น	120	300
ประเภท ข		
-อาหารกลางวัน	100	250
-อาหารเย็น	120	300
บุคคลภายนอก	มทร.ล้านนา	นอกที่ตั้ง
-อาหารกลางวัน	100	80
-อาหารเย็น	120	100

ค่าที่พักในเขตกรุงเทพและปริมณฑล

ประเภท	พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)
ก	2,400	2,600
ข	1,200	1,500
บุคคลภายนอก	1,200	1,500

ค่าที่พักในเขตต่างจังหวัด

ประเภท	พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)
ก	2,400	2,600
ข	1,000	1,200
บุคคลภายนอก	1,000	1,200

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงสถานที่อยู่/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน นำมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
3. หักค่าอาหารที่ผู้จัดจัดให้ อัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ให้หน่วยงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีค่าลงทะเบียน ตามข้อ 1. ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้
 - 2.1 ค่าที่พัก ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดข้างต้น
 - 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้
 - 2.3 ค่าพาหนะ ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง



การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม



ดาวน์โหลดคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
โทร 053-921444 ต่อ 1226