

ภาคผนวก ก  
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถาม

เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี”

แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายของ คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีและจัดทำแนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดให้ข้อมูลใน

แบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริงและเป็นความคิดเห็นของท่าน พร้อมทั้งขอขอบพระคุณในความ  
ร่วมมือจากท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ การยืมเงินทรองจ่าย และการเบิกจ่ายของ  
คณะ

วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ส่วนที่ 3 ปัญหาที่พบเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ \_\_\_\_\_ ปี

3. ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ปริญญาโทและกำลังศึกษาต่อระดับ

ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาในการทำงาน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน

5. สถานภาพบุคลากร

ข้าราชการ สายสอน

ข้าราชการ สายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสอน

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ, การยืมเงินทรองจ่าย และการเบิกจ่ายของคณะวิทยาการ  
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความคิดเห็นของท่าน

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา	รู้	ไม่รู้
1. การระบุประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการมีความจำเป็นต้องระบุให้ ถูกต้อง เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ		
2. การดำเนินงานโครงการควรมีการเตรียมการล่วงหน้าควรส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติ โครงการไม่น้อยกว่า 7 วัน		
3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร - ที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง		

- ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐเบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง		
4. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาอบรม สัมมนา บรรยายและฝึกปฏิบัติ <b>ให้กับนักศึกษา</b> เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง		
5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโครงการจัดฝึกอบรมมีประเภดังนี้		
- การบรรยายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน		
- การอภิปรายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 5 คน		
- การแบ่งกลุ่มอภิปราย, ทำกิจกรรมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		
6. การจัดอบรมภายในหน่วยงานเบิก		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 25 บาทต่อคนต่อมื้อ		
- ค่าอาหารกลางวันได้ 100 บาทต่อคนต่อมื้อ		
7. การจัดอบรมภายนอกหน่วยงาน		
7.1 เป็นสถานที่ของส่วนราชการ		
- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน		
- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน		
7.2 เป็นสถานที่ของเอกชน		
- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน		
- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อวัน		
8. การขออนุมัติโครงการจัดอบรมต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี		

ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา	รู้	ไม่รู้
1. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เดินทาง		
2. ค่าลงทะเบียน		
- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง		
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ที่อยู่เป็นที่อยู่ของหน่วยงาน		
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ สามารถเบิก		
3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)		
- ระดับ 8 ลงมาใน อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน		
- ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ในอัตรา 270 บาทต่อคนต่อวัน		
3.2 ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)		
- ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อคืน		
- ห้องพักร่วมไม่เกิน 850 บาทต่อคนต่อคืน		
3.3 ค่าพาหนะ		

- การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง		
- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายคือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท		
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท		
- การเดินทางไปราชการ ถ้าใช้รถยนต์ของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง		
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม		
- ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาทต่อคนต่อวัน		
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ 80 บาทต่อคนต่อวัน		
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ 160 บาทต่อคนต่อวัน		

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร)	ใช่	ไม่รู้
1. การขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนเปิดภาคเรียน		
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนภาคปกติต้องมี		
2.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		
2.2 หนังสือเชิญ		
2.3 อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ		
- ภาคทฤษฎี อัตราหน่วยชั่วโมงละ 300 บาท		
- ภาคปฏิบัติ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 150 บาท		
ด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ใช่	ไม่รู้
1. โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี		
2. การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกเวลาราชการ		
2.1 เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งครั้ง		
2.2 ค่าตอบแทนในการนิเทศอัตราวันละ 100 บาท		
2.3 ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์นิเทศ		
2.4 การลงนามเบิกค่านิเทศจะต้องไม่ลงนามซ้อนกับเวลาที่ปฏิบัติงานสอนนักศึกษาภาคปกติหรือภาคพิเศษ		
ด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม	ใช่	ไม่รู้

1. การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ		
2. การคืนเงินยืมเพื่อใช้จ่ายในโครงการ		
2.1 ควรรอให้มีบันทึกติดตามเงินยืมก่อน		
2.2 ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว		

ด้านการเบิก-จ่าย	ใช่	ไม่รู้
1. การเบิกจ่ายหลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว		
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องใช้		
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร		
- หนังสือเชิญวิทยากร		
1.2 ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องใช้		
- ใบสำคัญรับเงิน		
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดอาหาร		
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน		
2. รายการที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย <b>ก่อนจัดโครงการ</b>		
- ค่าวัสดุ		
- ค่าจ้างทำป้ายไวนิล		
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร		
3. หลังจากจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว		
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
4.1 จะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ		
4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุ		
- หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ		
- วัน เดือน ปี ที่ไปราชการ		
- ชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน		
4.3 ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน		

5. โครงการจัดประชุมอบรมสัมมนา <u>สำหรับนักศึกษา</u> เบิกจ่ายเงินได้เฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย		
6. การเบิกจ่ายค่าสอน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการสอนจะต้องแนบ - ใบขออนุมัติสอนชัดเจน - ใบเปลี่ยนแปลงวันที่สอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้สอน		

### ส่วนที่ 3 ปัญหาที่ท่านพบ

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา

.....

.....

ด้านการขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา

.....

.....

ด้านการขออนุมัติโครงการจัดจ้างอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาภาคปกติ (เฉพาะประธานหลักสูตร)

.....

.....

ด้านการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....

.....

ด้านการยืมเงินนอกงบประมาณใช้จ่ายในโครงการและการคืนเงินยืม

.....

.....

ด้านการเบิก-จ่าย

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์

ภาคผนวก ข  
รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

1. นางสมพิศ แต่รุ่งเรือง
2. นางสุลัดดา ทรงสมทรัพย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

3. นางสาวอุภาภรณ์ เกษะประกร	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
4. นางสาวฐิติพร ทิมประเทือง	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
5. นายนพดล เทียงภาษา	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
6. นางสาวพรทิพย์ มโนดำรงสัตย์	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
7. นายกมลศักดิ์ วงศ์ศรีแก้ว	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
8. นางสาวพัชรภา เอื้ออมรวนิช	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
9. นางสาวนิรมล บางพระ	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
10. นายจิระพงศ์ เรืองกุน	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
11. นางสาวสุชีลา ศักดิ์เทวิน	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)
12. นายประพัฒน์ เขียวประภัสสร	ตำแหน่ง อาจารย์ (ผู้จัดโครงการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



ภาคผนวก ค  
ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.  
2553

(ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549) ในข้อ 6 กล่าวว่าค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

### 1.1) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติ และระยะเวลาในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อน จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. สำหรับการเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2. สำหรับการเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตำแหน่งระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ 240 บาทต่อวันต่อคน

ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกได้ 270 บาทต่อวันต่อคน

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

สำหรับการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขมาตรการประหยัด ดังนี้

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท ห้องพักคู่ไม่เกินคนละ 850 บาท

ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท ห้องพักคู่ไม่เกินคนละ 1,200 บาท

ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท ห้องพักคู่ไม่เกินคนละ 1,400 บาท

**(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

ข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าลงมา สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักไม่เกิน 800 บาท

ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักไม่เกิน 1,200 บาท

ในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า นอกเหนือจากนั้นให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้นเครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ และให้เบิกค่าเครื่องบินในอัตราที่นิ่งชั้นประหยัด

**1.2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมารถยนต์ใช้บริการ  
ผู้โดยสาร**

ข้อ 1 การจ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ปรับอากาศ พร้อมค่าน้ำมันรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินดังนี้

- (1) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 10,000 บาทต่อวัน
- (2) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 8,000 บาทต่อวัน
- (3) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 3,000 บาทต่อวัน

ข้อ 2 การจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ พร้อมค่าน้ำมันรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินดังนี้

- (1) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 15,000 บาทต่อวัน
- (2) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 13,000 บาทต่อวัน
- (3) รถยนต์ที่นั่งผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 5,500 บาทต่อวัน

**การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน**

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

**1.1) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ**

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท  
 ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท  
 ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน

ชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามอัตราดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
---	----------------	----------------	------------------	----------------	----------------	------------------

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวหรือพักรู้นั้นคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ : - ค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้นั้น 1 ห้อง ที่สถานที่พักรู้นั้นเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
- ค่าเช่าห้องพักรู้นั้นคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักรู้นั้นที่สถานที่พักรู้นั้น

เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้



ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามเอกสารแนบท้ายนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

### แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ/หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมใน  
ต่างประเทศ

- (1) สหภาพพม่า
- (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (6) มาเลเซีย
- (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (12) ปาปัวนิวกินี
- (13) รัฐเอกราชซามัว
- (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่

- (1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่

- (1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับ

อาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

- (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับ

ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (3) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

- (4) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

3. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว  
หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย  
หรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความ  
ช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมใน  
ต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไป  
ต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความ

ช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับ ความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก

ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่า ที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการประชุม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือตามเอกสารแนบท้ายนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการประชุมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการประชุมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการประชุม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในหมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 28 ถึงข้อ 29 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 39 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 39 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

### แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

#### ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ในวงเงิน .....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
4. ....	ในวงเงิน .....	บาท
5. ....	ในวงเงิน .....	บาท
6. ....	ในวงเงิน .....	บาท
	รวมเป็นเงิน .....	บาท

#### ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ในวงเงิน .....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ในวงเงิน .....
4. ค่าเครื่องแต่งตัว	ในวงเงิน .....	บาท
5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน .....	บาท
6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน .....	บาท
7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน .....	บาท

8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

ในวงเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

..... /..... /.....

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีในการประชุม อบรม สัมมนานักศึกษา พ.ศ. 2551

การประชุม อบรม สัมมนา ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ ต้องเป็นการประชุม อบรม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น รวมทั้งที่มหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดด้วย การใช้จ่ายให้ใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และอื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการนี้ อัตราและเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน การก่อนนี้ผู้กพันตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2551

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่องกำหนดอัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการประชุม อบรม สัมมนานักศึกษา พ.ศ. 2551

การประชุม อบรม สัมมนา ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ ต้องเป็นการประชุม อบรม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น รวมทั้งที่มหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดด้วย ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดประชุม อบรม สัมมนา จากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

อัตราและเงื่อนไขการเบิกจ่าย

## 1) ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 150 บาท/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 75 บาท/คน

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 200 บาท/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 125 บาท/คน

## 2) ค่าอาหารว่าง

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 25 บาท/ครั้งวัน/คน

ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกิน 10 บาท/ครั้งวัน/คน



กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/ครั้งวัน/คน

ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกิน 20 บาท/ครั้งวัน/คน

3) ค่าตอบแทนวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน

วิทยากรมีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะและค่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา หรือนำเสนอผลงาน

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท/คน

5) ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 300 บาท/คน

6) ค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	นางสายใจ ชุนประเสริฐ
วัน เดือน ปี เกิด	17 มีนาคม 2516
ที่อยู่ปัจจุบัน	154/30 ซอยวัดใหม่พิเรนทร์ แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดทรงธรรม</li> <li>- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวัดทรงธรรม</li> <li>- ระดับ ปวช. วิทยาลัยพณิชยการเซตุน สาขาวิชาการบัญชี</li> <li>- ระดับ ปวส. โรงเรียนเกริกวิทยาลัย สาขาวิชาการบัญชี</li> <li>- ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการบัญชี)</li> <li>- กำลังศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)</li> </ul>
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
สถานที่ทำงานในปัจจุบัน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี