



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของ
ราชการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ฝึกอบรมโดยตรง
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้น

การฝึกอบรม

๒. การเบิกจ่ายค่าที่พัก

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

- (๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ เบิกค่าที่พักระหว่างทางไม่ได้
- (๒) การเดินทางไปฝึกอบรมให้พักรู้ การพักเดียวกระทำได้ในกรณีต่างประเทศและมีได้

เป็นคู่สมรส

๒) อัตราค่าที่พัก

(๑) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

๑๕๐ บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน การฝึกอบรมระดับต้น
ระดับกลาง และบุคคลภายนอก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท การฝึกอบรมระดับสูง เบิกเท่าที่
จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีที่มีการฝึกอบรมเกิน ๑ เดือน ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

✓ ๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดับ แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

✓ ๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระ หรือพนักงาน และลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(๓) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากมหาวิทยาลัย

(๕) วิทยากรที่จำเป็นต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑) จัดในสถานที่ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน ✓

(๒) ค่าเครื่องคั้นและอาหารว่างเบิกตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

๒) จัดในสถานที่ของเอกชน

(๑) จัดอาหารครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเครื่องคั้นและอาหารว่างตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๖๐ บาท/คน

๓) กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีสัญชาติของกรุงรัฐในอัตราดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเคียงได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/วัน/คน

(๒) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเคียงได้ไม่เกิน ๔๐ บาท/วัน/คน

(๓) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเคียงได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ

๓) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระดับต้น และฝึกอบรมบุคคลภายนอก จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จ่ายค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า

๖. การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะแล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

ในการไปฝึกอบรม

๗. การจ้างจัดฝึกอบรม

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยใช้ใบเสร็จของ
ผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ๑) ค่าตกแต่งสถานที่ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าดอกไม้รูปเทียนภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ๓) ค่าเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรตามที่จ่ายจริงวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑) การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒) กรณีที่มีความประสงค์จะจ้างให้ดำเนินการตาม ๑) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล)
อธิการบดี