ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก :
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
   * ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
   * ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
   * ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
   * ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข :
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
   * ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
   * ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ,
ระดับชำนาญการพิเศษ
   * ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท
รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
(พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้)
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร
การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น
ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน ฯลฯ

1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม เช่น
ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิดการฝึกอบรม
หรือมีการแสดงในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

1.4 ค่าประกาศนียบัตร

1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น
ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม

1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่องถ่านสไลด์ ฯลฯ

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ
ค่าใช้จ่ายรายการนี้สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด แต่ขณะนี้มหาวิทยาลัยมีมาตรการประหยัดบังคับใช้อยู่ จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัดคือ ไม่เกินมื้อละ 25 บาทต่อคน หากผู้จัดฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

2. ค่าใช้จ่ายที่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด

2.1 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท เช่น แฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร ฯลฯ แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากรไม่ได้

2.2 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	วิทยากรไม่เกิน 1 คน
อภิปราย, สัมมนา	วิทยากรไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน, งบอื่นๆ		
วิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

เบิกจ่ายงบประมาณบำรุงการศึกษา บกศ., กศ.ปช.		
วิทยากร	อบรมให้นักศึกษา	อบรมให้บุคลากรและบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ชม. ละ 200 บาท	ไม่เกิน ชม. ละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ชม. ละ 2,000 บาท	ไม่เกิน ชม. ละ 2,000 บาท

หมายเหตุ : 1. กรณีวิทยากรมีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนในอัตราสูงกว่าที่กำหนด
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบรรยายให้นักศึกษาต้องบรรยายนอกเวลาทำการปกติเท่านั้น (เฉพาะการเบิกจากงบบกศ., งบกศ.ปช. เท่านั้น)

3. การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงๆ ละไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีที่อบรมไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที ให้จ่ายค่าตอบแทนครึ่งชั่วโมง

2.4 ค่าอาหาร มหาวิทยาลัยมีมาตรการประหยัดบังคับใช้อยู่ดังนี้

ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ (บาท/วัน/คน)	ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		
ไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ	จัดมื้อเดียว	จัดเกิน 1 มื้อแต่ไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ
	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

2.5 ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
ฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

2.6 ค่ายานพาหนะ หมายถึง
ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น ซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก
จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้เบิกตามหลักเกณฑ์อัตราของการจัดฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุมัติจัดโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุญาตใช้เงินกรณีเก็บเงินค่าลงทะเบียน
2. โครงการหรือหลักสูตร
3. กำหนดการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้ระบุชื่อวิทยากรในกำหนดการ)
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินงาน
5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตร
   5.1 วิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
   5.2 วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร
6. คำสั่งให้บุคคลกรเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย)
7. หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมการฝึกอบรม (กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก)
8. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
9. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร
10. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
11. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม (จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)
12. กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ หรือการจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
13. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ
14. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถของส่วนราชการและแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ

โครงการกองคลังสัญจร 59

"ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา"

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา