

**การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ**

การจ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา ในกิจกรรมวิชาการ และ
ศิลปวัฒนธรรม โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน บ.กศ., กศพบ. ฯลฯ

| ค่าอาหาร | ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง | ค่าเช่าที่พัก |
|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| มีโต๊ะไม่เกิน 50 บาท | มีโต๊ะไม่เกิน 25 บาท | จ่ายจริงไม่เกิน 300/วัน |

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ลักษณะการฝึกอบรม | จำนวนวิทยากร |
|---|---------------------|
| 1. การจัดอบรมลักษณะเป็นการบรรยาย | 1 คน |
| 2. การจัดอบรมลักษณะอภิปราย | 5 คน |
| 3. การจัดอบรมลักษณะเชิงปฏิบัติการและมีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ | กลุ่มละไม่เกิน 2 คน |
| 4. มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด | ให้เฉลี่ยจ่าย |

2. การนับเวลาบรรยาย

| | |
|--|--------------|
| ไม่น้อยกว่า 50 นาที | 1 ชั่วโมง |
| ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที | ครึ่งชั่วโมง |
| **ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย | |

**3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549)**

| วิทยากร | ระดับการฝึกอบรม | อัตราค่าตอบแทน (ชั่วโมง) |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| 1. วิทยากรเป็นวิทยากรของรัฐ | ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 600 บาท |
| | ระดับสูง | ไม่เกิน 800 บาท |
| 2. วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ | ระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บาท |
| | ระดับสูง | ไม่เกิน 1,600 บาท |
| **วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถสูงจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดนี้ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ | | |

**3.1 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการ
จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติงานจากเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2552)**

ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายหรืออบรมความรู้ให้แก่นักศึกษา วิทยากรซึ่งเป็น
บุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อ 1 ชั่วโมง ส่วนวิทยากร
ภายนอกให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 600 บาทต่อ 1 ชั่วโมง สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ และ
ให้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือในดุลย
พินิจของอธิการบดี เฉพาะโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่าย
ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 16 โดยอนุโลม

4. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท: วัน : คน) (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556)

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | | สถานที่เอกชน | |
|--------------------|---------------------------|---------------|---------------|---------------|
| | ครบทุกมื้อ | ไม่ครบทุกมื้อ | ครบทุกมื้อ | ไม่ครบทุกมื้อ |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950 | ไม่เกิน 700 |

5. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน) (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556)

| ระดับการฝึกอบรม | อัตราค่าที่พัก : คืน | |
|--------------------|----------------------|---------------|
| | พักคนเดียว | พักคู่ |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 2,400 | ไม่เกิน 1,300 |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 1,450 | ไม่เกิน 900 |

6. การจ้างจัดฝึกอบรม

- ❖ ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
- ❖ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

7. การจัดงาน

❖ เงื่อนไขการจัดงาน

1. การจัดงานตามภารกิจปกติ
2. นโยบายของทางราชการ เช่นการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

➤ **จ้างจัดงาน** อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย