

## การจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและบุคคลภายนอก

### 1. การตั้งชื่อโครงการ

ต้องตั้งชื่อโครงการให้มีคำว่า ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบการฝึกอบรม

### 2. การเขียนโครงการ

ให้เขียนโครงการโดยมีหัวข้อต่าง ๆ ตามเอกสารหมายเลข 5

### 3. การขออนุมัติโครงการ

ให้หัวหน้าโครงการ ร่างโครงการฯ ประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการฯ และระบุประเภทเงินที่ใช้ โดยขอคำแนะนำจากการเงินคณะฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสำนักงาน ผ่านการตรวจสอบจากงานนโยบายและแผน และงานการเงิน และเสนอขออนุมัติโครงการ (เอกสารหมายเลข 6) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

3.1 โครงการที่ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี ได้แก่

- โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป
- โครงการที่มีการเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมประชุม
- โครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบ จำเป็นต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

3.2 โครงการที่นอกเหนือจากข้อ 3.1 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณบดี

### 4. การขออนุมัติไปราชการ

ในกรณีที่โครงการดังกล่าวจัดนอกมหาวิทยาลัย (หมายถึง นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งภายในจังหวัดพิษณุโลก และนอกจังหวัดพิษณุโลก) ต้องทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้ปฏิบัติตามการขออนุมัติไปราชการ ดังนี้

4.1 โครงการที่ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ขออนุมัติต่อคณบดี (เอกสารหมายเลข 7)

4.2 โครงการที่มีการออกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้บุคคลภายนอกขออนุมัติไปราชการกับหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด ให้เตรียมสำเนาขออนุมัติไปราชการดังกล่าวมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย)

### 5. การเชิญวิทยากร

ในกรณีที่โครงการมีการเชิญวิทยากร และออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าตอบแทนวิทยากร ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ให้จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ซึ่งออกโดยหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้าเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้บันทึกข้อความ ถ้าเป็นวิทยากรภายนอกให้ใช้หนังสือภายนอก)

5.2 ให้ติดตามขอหนังสือตอบรับจากวิทยากร เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน

### 6. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ในกรณีที่ต้องการยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการ 15 วัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

6.1 โครงการที่มีงบประมาณไม่ถึง 100,000 บาท ให้ยืมเงินที่งานการเงินคณะฯ

6.2 โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้ยืมเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัย ดังนี้

เอกสารประกอบการยืมเงิน	จำนวนเอกสาร	
	ยืมเงิน การเงินคณะฯ	ยืมเงินกองคลัง มหาวิทยาลัย
1. สัญญายืมเงิน	1	3
2. สำเนาโครงการ	1	1
3. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (เอกสารหมายเลข 8)	-	1

## 7. การดำเนินโครงการ

เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการฯ
- 7.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการฯ (ตามข้อ 6)
- 7.3 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการเงินและควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยดูรายละเอียดจากสรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ หรือปฏิบัติงานการเงิน

## 8. การสรุปโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ปฏิบัติดังนี้

- 8.1 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ โดยขอคำแนะนำจากการเงินคณะฯ
- 8.2 สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการฯ
- 8.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ (เอกสารหมายเลข 9) ดังนี้
  - โครงการที่มีค่าใช้จ่ายไม่ถึง 300,000 บาท ให้เสนอต่อคณบดี
  - โครงการที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป ให้เสนอต่ออธิการบดี
- 8.4 จัดส่งเอกสารเบิกให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
- 8.5 จัดทำประเมินผลการจัดโครงการฯ ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา

## อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและบุคลากรภายนอก

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 พอสรุปได้ดังนี้

การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปดูงานฝึกงานด้วย โดยจัดประเภทของการฝึกอบรม ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก. หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข. หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

โดยการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการ (จัดในประเทศ) มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
4. ค่าเช่าสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร
6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัด

โดยค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 - 6 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคารมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เฉพาะการศึกษาดูงาน) จ่ายไม่เกิน 1,500 บาท

8. ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท

### **9. ค่าของที่ระลึกวิทยากร และค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เลือกจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง**

10. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารับราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (ถ้ามีการเลี้ยงอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นแล้ว จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้)

11. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยอัตราไม่เกินดังนี้

รายการ	การฝึกอบรมประเภท ก.		การฝึกอบรมประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	
	สถานที่ราชการ /	สถานที่	สถานที่ราชการ	สถานที่

	รัฐวิสาหกิจ	เอกชน	/ รัฐวิสาหกิจ	เอกชน
1. ค่าอาหาร (บาทต่อคนต่อวัน)				
- จัดครบทุกมื้อ	700	1,000	500	800
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	500	700	300	600
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาทต่อคนต่อมื้อ)				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25	50	25	50
- ค่าเครื่องดื่ม	20	20	20	20

12. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาทต่อคน

13. ค่าสมนาคุณวิทยากร ได้แก่ ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์การจ่ายดังนี้

13.1 การบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

13.2 การอภิปรายกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 5 คน

13.3 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

13.4 วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

13.5 การนับชั่วโมงการฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายเงินสมนาคุณกึ่งหนึ่ง ดังนี้

- 25 - 30 นาที นับเป็น 0.5 ชั่วโมง

- 50 - 60 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง

- 100 - 120 นาที นับเป็น 2 ชั่วโมง

13.6 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าตอบแทน (ไม่เกินชั่วโมงละ)	
	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก.	800	1,600
การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	600	1,200

14. ค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ และประธาน ข้าราชการและลูกจ้างที่จัดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ให้เบิกจ่ายได้ตามดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราดังนี้

รายการ	พักเดี่ยว (บาทต่อวันต่อคน)	พักร่วม (บาทต่อวันต่อคน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	2,000	1,100
2. การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	1,200	750

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา  
และศึกษาดูงาน ของบุคลากร

