

อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๒. วิทยากรเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๔. การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

อัตราการจ่ายค่าที่พักวิทยากร

-ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินอัตราค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม-

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วน งาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

อัตราการจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางวิทยากร

-ใช้อัตราเดียวกับค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม-

๑. รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๒. ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท (สามารถเบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง)
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
๓. ค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ เรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๔. ค่าเครื่องบิน เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง

อัตราการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

รายการ	ต่อวัน ต่อคน
จัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
จัดอาหารครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน ๘๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. ขออนุมัติจัดโครงการ
๒. ขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
๔. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ก่อนวันจัดโครงการอย่างน้อย ๕ วันทำการ (หากต้องการยืมเงินทตรงจ่ายต้องยื่นเอกสารก่อนอย่างน้อย ๗ วันทำการ) โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ขออนุมัติจัดโครงการ
 - ๑.๒ เอกสารรายละเอียดโครงการ
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
 - ๒.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ดังนี้
 - กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร แนบบใบสำคัญรับเงิน พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร
 - กรณีเบิกค่าที่พัก แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน พร้อม Portfolio ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากห้องพัก
 - กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใช้แบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม [ขออนุมัติเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย](#)
 - ๑) ค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
 - ๒) ค่าน้ำมัน (กรณีเดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย) แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
 - ๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเดินทางด้วยรถโดยสาร) ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางพร้อมระบุค่าใช้จ่ายใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
 - ๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่า พร้อมทำเรื่องจัดจ้างเช่ายานพาหนะที่หน่วยพัสดุ
 - ๕) กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมหลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Reciept) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลาย เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - ๖) กรณีเบิกค่าทางด่วน แนบเอกสารการเรียกเก็บค่าผ่านทางด่วน และรับรองการจ่ายเงินใน**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
 - กรณีเบิกอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
 - กรณีการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน [ขออนุมัติ บันทึกขอเบิก หลักฐานการจ่าย บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน](#)

- กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ [ขออนุมัติ](#) [บันทึกขอเบิก](#) [หลักฐานการจ่าย](#) [บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน](#)
 - กรณีการเบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถไปต่างจังหวัด ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถไปต่างจังหวัด [บันทึกขอเบิก](#) [ใบสำคัญรับเงิน](#)
 - กรณีเบิกค่าวัสดุประกอบโครงการ ค่าเอกสารประกอบโครงการ ค่าของที่ระลึก ติดต่อกำเรื่องขอซื้อ/จ้างกับงานพัสดุ
๓. ขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ