



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงทรงพระบรมราชโองการลงนามในพระบรมราชโองการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การจัดเก็บและใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดา率เบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออื่นอีกที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออื่นอีกทั้งใน

ประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประยุญหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศไทยที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์หรือ บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

**ข้อ ๕ การจัดการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้ว หรือการดำเนินการโครงการที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หรือฉุกเฉินโดยใช้งบกลางของมหาวิทยาลัยโดย ความเห็นชอบของอธิการบดี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการ ฝึกอบรมหรือการดำเนินการตามโครงการโดยความเห็นชอบของอธิการบดีก็ได้**

**ข้อ ๖ การฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม การเข้ารับการฝึกอบรม หรือการเดินทางไปดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ชี้อธิการบดี มอบหมาย โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณตามข้อ ๗**

**ข้อ ๗ เงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ต้องเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้ใช้จ่ายภายในวงเงิน งบประมาณแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือต้องเป็นการใช้จ่ายเงินในการ ฝึกอบรมตามโครงการจากงบกลางของมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้จ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือต้องเป็นเงินรายได้ในส่วนที่จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือหลักสูตรนั้น โดยเฉพาะและจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินที่จัดเก็บ**

**ข้อ ๘ บุคคลซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ “ได้แก่**

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับแขกผู้มีเกียรติหรือผู้ติดตาม ให้อธิการบดี พิจารณาเฉพาะผู้ที่จำเป็น ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีบุคคลดังกล่าวสังกัดส่วนราชการอื่น และเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามพระราชบัญญัติการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเบ้าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๒) ค่าอาหาร
- (๑๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๔) ค่าเข้าที่พัก
- (๑๕) ค่าอาหารพำนะ
- (๑๖) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการดำเนินงาน
- (๑๗) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่หักไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๖) และ (๑๗) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ อธิการบดี

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตร ที่มีหัวข้อเรื่อง ตารางกำหนดเวลา จำนวนผู้เข้าฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แน่นอน และได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีแล้ว

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน และไม่เกิน ๑๐ กลุ่ม

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินรายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลา ที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่าสิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคลาคตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนหรือค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตรา ที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) กี่ได้ โดยให้อยู่ในคุณลักษณะของอธิการบดี

(ง) การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจาก หน่วยงานอื่นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยคงเบิกค่าสมนาคุณ

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๔ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัย ค่าอาหารไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย ค่าอาหารไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรืออุปกรณ์เช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๔ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท สำหรับค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท สำหรับค่าเช่าห้องพักคู่ และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ อธิการบดีจะจัดให้พักห้องพักคนเดียว ก็ได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาชีวะ ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ อธิการบดีจะจัดให้พักห้องพักคนเดียว ก็ได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เปลี่ยบท่าตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียว ก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ การจัดการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประยุต

(๓) กรณีวิทยากรมีคืนที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมประเมินผล และรายงานต่ออธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจจวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนี้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายณอม อินทรกำเนิด)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

