

คู่มือการจัดทำโครงการ การเบิกจ่าย ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การทำโครงการ แยกเป็นประเภทดังนี้

1.1 โครงการอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
9. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
11. ค่าสมนาคุณวิทยากร
12. ค่าอาหาร
13. ค่าเช่าที่พัก
14. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (14) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ **บรรยาย** ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
 2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ **อภิปราย** ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
- โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ด้วย

3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็น **การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย** หรือแบ่งกลุ่ม
ทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่า
สมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาที
หรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่า
ห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่
ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

การฝึกอบรม จะมี การฝึกอบรมบุคคลภายนอก และบุคคลภายใน ซึ่งจะใช้งบประมาณแผ่นดิน

2.โครงการเดินทางไปราชการ จะมีการไปราชการ ดังนี้

- เดินทางไปอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม ไปร่วมงาน (การไปร่วมงานนั้นต้องมีหนังสือเชิญจาก
หน่วยงานนั้น และต้องมาทำเรื่องเรียนอธิการบดีก่อน เมื่อทำอนุมัติแล้ว จึงจะมาทำเรื่องเพื่อขอไปราชการ
ตามหนังสือเชิญ ทั้งที่ใช้งบประมาณหรือไม่ใช้งบประมาณ) การพานักศึกษาไปนอกสถานที่ (จะต้องมีหนังสือ
ขออนุญาตจากผู้ปกครองด้วย)

3. โครงการอบรมนักศึกษา จะมีอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ 600
บาท) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหาร 75บาท/คน จะใช้งบประมาณรายได้

- การพานักศึกษาไปอบรม สัมมนานักศึกษา ต้องเป็นการประชุมอบรมสัมมนาที่มหาวิทยาลัยจัด
ขึ้น รวมทั้งที่มหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดด้วย

อัตรการเบิกจ่าย

ค่าอาหาร กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 150 บาท/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 75 บาท/คน

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 200 บาท/คน

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 125 บาท/คน

ค่าอาหารว่าง กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 25 บาท/ครึ่งวัน/คน

ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกิน 10 บาท/ครึ่งวัน/คน

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/ครึ่งวัน/คน

ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกิน 20 บาท/ครึ่งวัน/คน

ค่าตอบแทนวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน

วิทยากรมีสิทธิเบิกค่าพาหนะ และค่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าประชุม อบรม สัมมนา หรือเสนอผลงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท/คน

ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 300 บาท/คน

ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีดำเนินการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือจัดงาน หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS) โดยระบุสำคัญ ดังนี้

- หลักสูตร/โครงการ
- กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน
- จำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม/แขกผู้ร่วมงาน
- วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ
 - สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงาน
- แหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณที่ต้องใช้ จะต้องแยกเป็น

ก. ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/อัตรา

ค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

ข. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก/ของรางวัล/เงินรางวัล

ค. ค่าวัสดุ ได้แก่ โล่ ของที่ระลึก วัสดุอื่น ๆ

ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายหลังจากจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว

1. ต้องใช้เอกสารตัวจริงในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งจะประกอบด้วย หนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก/สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา

2. กรณีไปอบรมนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยบันทึกข้อความตามรายละเอียด มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นหรือเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม

- ขออนุมัติโครงการไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- คำสั่งให้ไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม

- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Follio) (ถ้ามี)

กรณีเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ

เนื่องจากวิชาบางวิชา จำเป็นจะต้องเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษในชั่วโมงเรียนนั้น จะต้องกำหนด วัน/เวลา/สถานที่ในการบรรยาย จะได้ค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 300 บาท และในตัวโครงการจะใช้คำว่า **เชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ ไม่ใช่ว่าจัดอบรม**