



## ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

### เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์  
อัตราจ่าย เงินขอและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดี  
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗  
เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ  
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ด้วย โดยมี  
มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรมหาวิทยาลัย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคล  
ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ  
สังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุม  
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ และ  
หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตาม  
นโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดงานวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ การจัดงาน  
แถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๓ บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (๓) วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และกรรมการตัดสินในกิจกรรมประกวด/ แข่งขัน
- (๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา กรรมการตัดสินในกิจกรรมการประกวด/แข่งขัน เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่าอาหาร
- (๑๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๒) ค่าของที่ระลึก
- (๑๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๔) ค่าพาหนะ
- (๑๕) ค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่
- (๑๖) เงินรางวัล

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๕) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๙) (๑๐) (๑๓) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดในประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อวิทยากร ๑ คน หรือต่อสถานที่ดูงานแต่ละแห่ง

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที หากเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง หากเวลาฝึกอบรมไม่ถึงครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง และกรณีเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๓) ผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๔) ผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรที่เกินอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานที่จัดโครงการฝึกอบรมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว ส่วนงานอาจพิจารณาขอบของที่ระลึกให้แก่ วิทยากรก็ได้

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินที่ทำหน้าที่ในการประกวด หรือแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่น ในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายตามความเหมาะสมในอัตรารายสำหรับวิทยากรตามข้อ ๖

จำนวนของกรรมการ และหลักเกณฑ์ที่ใช้คำนวณเวลาที่ใช้จ่ายจ่ายให้เป็นไปตามดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนงาน ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษา ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย ศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๓) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นทั้งบุคคลภายในและภายนอก ให้จ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้ก่อนและหลังวันจัดฝึกอบรม

ข้อ ๙ การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกอื่น ถ้าวิทยากร ได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยงดเบิกค่าตอบแทนให้กับวิทยากร

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างดังนี้

๑๐.๑ ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราต่อคน ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร วันละไม่เกิน ๙๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน ๑๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๑๐.๒ ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหาร วันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือตามประกาศหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการของส่วนงาน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นกรณีบุคคลตามข้อ ๑๒

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีเยี่ยมเยียนพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม หรือการจัดงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายทางพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขัน ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ค่ารับรองแขกที่เชิญมาร่วมงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายประเภทค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างบุคลากรเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานแล้วแต่กรณีในเรื่องความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร