



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๗

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบกับคณะวิทยาศาสตร์ได้ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อส่วนงานถือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติ ดังนั้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัด ฝึกอบรม พ.ศ.... มาเพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ได้ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.... โดยมีข้อเสนอแนะ ให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับเพิ่มความในวรรคแรกของประกาศฯ จากเดิม “...เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย...”

ปรับแก้ไขเป็น “...เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย...”

๒. ตัดความในข้อ ๓ ออกทั้งหมด และจัดทำเป็นประกาศยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ปรับแก้ไขคำนิยามในข้อ ๔

จากเดิม คำว่า “หน่วยงาน” หมายความว่า “...สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน อธิการบดี ...”

ปรับแก้ไขเป็น คำว่า “หน่วยงาน” หมายความว่า “...สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ...”

๔. ปรับเพิ่มความในข้อ ๘ วรรคสอง ความว่า “ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรมไม่เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง”

๕. ปรับแก้ไขหัวข้อในหมวด ๒ จากเดิม “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

ปรับแก้ไขเป็น “การฝึกอบรม”

๖. ปรับแก้ไขหัวข้อในหมวด ๓ จากเดิม “ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมระหว่างประเทศ”

ปรับแก้ไขเป็น “การจัดอบรมระหว่างประเทศ”

๗. ปรับเพิ่มความในหมวด ๔ ข้อ ๒๐

จากเดิม “การจ้างจัดอบรม ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามประกาศนี้”

ปรับแก้ไขเป็น “การจ้างจัดอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างบางส่วน ให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้”

๘. ปรับเพิ่มเติมความในหมวด ๔ ข้อ ๒๖

จากเดิม “...การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือการอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากใช้หลักฐานตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๕ แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม...”

ปรับแก้ไขเป็น “...การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือการอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม...”

๙. ปรับแก้ไขเรียงลำดับหัวข้อใหม่

๑๐. ปรับแก้ไขความในตารางแนบท้ายประกาศ

จากเดิม คำว่า “ค่าอาหารรวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม” ปรับแก้ไขเป็น “ค่าอาหาร”

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไข “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.... และจัดทำ “ร่างประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖ และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 1142

วันที่ 29 พฤษภาคม 2566

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 1842
วันที่ 29 พ.ค. 2566
เวลา 14:20 น.

เรื่อง ขอฟิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการจัดงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการ
ด้านงานคลังและพัสดุ สำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ เมื่อวันที่ 5 เมษายน
2566 โดยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ และ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ซึ่งคณะฯ มีการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ/วิจัย โครงการประชุม
วิชาการระดับชาติ/นานาชาติ รวมถึงโครงการผลักดันยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อัน
จะส่งผลให้การดำเนินงานโครงการของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้แนวทางการปฏิบัติ
ที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผลจากการดำเนินงานโครงการทำให้ทราบประเด็นปัญหา
เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในการฝึกอบรมและการจัดงาน ที่ยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์
และแนวทางที่กำหนดไว้ จำนวน 2 รายการ ได้แก่

1. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงานและการ
ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการ
ฝึกอบรมและจัดงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ 15 รายการ ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ปี 2556 ได้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งไม่มีการ
กำหนดอัตราสำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยปัจจุบันคณะฯ เบิกจ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดโครงการภายในส่วนงาน ในอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
ขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ สำหรับการจัดโครงการในสถานที่เอกชน/สถานที่รับจัดงาน
เบิกจ่ายตามอัตราที่เรียกเก็บโดยแนบใบเสนอราคา โดยแนวทางที่คณะฯ ถือปฏิบัติไม่ปรากฏ
ระเบียบ/หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ชัดเจน ส่งผลต่อการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้จ่าย
งบประมาณ

2. การเบิกจ่ายค่าที่พัก กรณีโฮมสเตย์ที่ไม่ได้จัดแจ้งเป็นสถานที่พักที่ไม่ใช่ โรงแรม

การจัดโครงการที่มีการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจัดในพื้นที่
ห่างไกล เช่น การลงพื้นที่เพื่อทำกิจกรรมในชุมชนพื้นที่ห่างไกล รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติ
งานวิจัย การลงพื้นที่เพื่อสำรวจ เก็บข้อมูล หรือการเดินทางเก็บตัวอย่างพืชพรรณในป่า ที่ไม่ได้
เป็นแหล่งท่องเที่ยวจึงทำให้ไม่มีที่พักแรมให้บริการในลักษณะของโรงแรม รีสอร์ท หอพัก หรือ

โฮมสเตย์ที่มีการจัดแจงเป็นสถานที่พักที่ไม่ใช่โรงแรมให้บริการ โดยปัจจุบันการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จะใช้วิธีการพักสถานประกอบการที่พัก เช่น โรงแรม รีสอร์ท หอพักหรือโฮมสเตย์ที่มีการจัดแจง เป็นที่พักแรมที่ไม่ใช่โรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานที่ในการจัดงานหรือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากพบว่าบางกรณีในพื้นที่ใกล้เคียงไม่มีสถาน ประกอบการที่พักที่ถูกต้องให้พักหรือถ้ามีก็มีในพื้นที่ห่างจากสถานที่จัดงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน ค่อนข้างมากทำให้ต้องสูญเสียเวลาไปกับการเดินทางหลายชั่วโมงซึ่งส่งผลให้กระทบต่อผลการ ปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเป็นไปด้วย ความถูกต้อง คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่วนงานถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ ตามกรณีข้างต้น ดังนี้

1. อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. การเบิกจ่ายค่าที่พัก กรณีมีความจำเป็นต้องพักโฮมสเตย์/ที่พัก ที่ไม่ได้จัดแจง เป็นสถานที่พักที่ไม่ใช่โรงแรม โดยขอพิจารณา
 - 2.1 สามารถเข้าพักและเบิกจ่ายค่าที่พักได้หรือไม่
 - 2.2 หากสามารถเข้าพักและเบิกจ่ายได้ จะมีการกำหนดอัตราและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายอะไรบ้างเพื่อให้เกิดความเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด เห็นควรแจ้งคณะฯ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



(ร่าง)

แก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

(๑)

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ...

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

~~ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ~~
~~ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖"~~

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย **สำนักงานมหาวิทยาลัย** วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนักและให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิสาหกิจ

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประจำ ส่วนงาน

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และนักศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"ที่พัก" หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก หรือค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงสถานที่

"การฝึกอบรมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด หรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้นายงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (๒) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน
- (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินบริจาค

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายรับตามข้อ ๖ โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับตามข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๓) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไม่ให้เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง

ข้อ ๘ ให้นายงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมอาจมีดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๙) ค่าธรรมเนียมธนาคาร

(๑๐) ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๑๑) ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๑๒) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๓) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ

(๑๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๕) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราจ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน สำหรับของที่ระลึกในการดูงาน เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๑๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ

(๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑๘) ค่าอาหาร

(๑๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒๐) ค่าเช่าที่พัก

(๒๑) ค่าพาหนะ

(๒๒) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้แก่บุคคลตาม

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตาม**ข้อ ๑๐** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตาม**ข้อ ๑๐** ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การจัดอบรมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๖ ได้ ดังนี้

(๑) การจัดอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ ๑๖ เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ยกเว้นตาม (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้

(๓) ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ค่าตอบแทนวิทยากร การนับจำนวนชั่วโมงการในการเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการจัดอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ การจัดอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

หมวด ๔

หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การจ้างจัดอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างบางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แยก วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก อัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศที่ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เข้าพักแล้ว

ข้อ ๒๕ กรณีการใช้จ่ายยานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือการอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม หรือการจัดอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงตนนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการจัดฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการจัดอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ กรณีจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ...

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัด ต่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหาร ว่าง และ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	
ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน ต่อมื้อ	ไม่เกิน ๕๐ ต่อคนต่อ มื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน

“ร่าง”



ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอานวย ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“การจัดฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม หรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะที่เป็นการบริการทางวิชาการ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

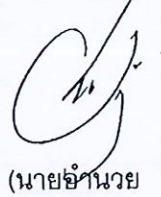
- (๑) ค่าลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (๒) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน
- (๓) เงินจากแหล่งอื่น
- (๔) เงินบริจาค

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายรับตามข้อ ๖ โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับตามข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๓) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ฉบับเสนอคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๙ ม.ค.๒๕๖๗

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ...

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิสาทกิจ

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาทกิจ

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประจำส่วนงาน

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และนักศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฐาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"ที่พัก" หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียก
เก็บค่าเช่าที่พัก หรือค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงสถานที่

"การฝึกอบรมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิง
ปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด หรือจัด
ร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศ
ขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้องค์การที่จัดการฝึกอบรม จัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการ
ฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงาน
อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (๒) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน
- (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินบริจาค

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตาม
ความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายรับตามข้อ ๗ โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับ
ตามข้อ ๗ (๑) และข้อ ๗ (๓) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการ
ดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียด
รายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
ภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของ
หน่วยงาน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมอาจมีดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๙) ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่าย

จริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๑๑) ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๑๒) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๓) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ

(๑๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๕) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราจ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน สำหรับของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๑๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ

(๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑๘) ค่าอาหาร

(๑๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒๐) ค่าเช่าที่พัก

(๒๑) ค่าพาหนะ

(๒๒) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๕ กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การจ้างจัดฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตรการฝึกอบรม หรือจ้างบางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในวงเงินตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๘ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามประกาศนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๙ นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๘ ได้ ดังนี้

(๑) การจัดอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ ๑๘ เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ยกเว้นตาม (๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๘ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้

(๓) ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๘ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนวิทยากร การนับจำนวนชั่วโมงการในการเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๒ ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการจัดอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๙ การจัดอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามประกาศนี้

หมวด ๔

หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๐ การจ้างจัดอบรม ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก อัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศที่ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว

ข้อ ๒๔ กรณีการใช้จ่ายยานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือการอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากใช้หลักฐานตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม หรือการจัดอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงผลงานนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการจัดฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการจัดอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ กรณีจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ...

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัด ต่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหาร ว่าง และ เครื่องดื่ม	ค่าอาหารรวมอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม	
ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน ต่อมื้อ	ไม่เกิน ๕๐ ต่อคนต่อ มื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน