

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๒๔๗๒

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ



(นางสุกัญญา มณีเจริญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ให้หมายถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“วิทยากร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย ผู้อภิปราย วิทยากรประจำกลุ่ม และให้หมายความรวมถึงวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอกด้วย

“ผู้ดำเนินรายการ (Moderator)” หมายความว่า ผู้ดำเนินรายการอภิปราย ซึ่งคือบุคคลที่ดำเนินการและควบคุมการอภิปรายตลอดระยะเวลาของการอภิปราย

“พิธีกร (Master of Ceremony)” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้เริ่ม กล่าวทักทาย กล่าวต้อนรับ เชิญเข้าสู่พิธีการ เชิญวิทยากรขึ้นพูด และเป็นผู้เชื่อมประสานเหตุการณ์ตามลำดับแต่ละรายการ สำหรับการฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมประชุม (Conferences) การรับฟังการบรรยายพิเศษ ในประเทศหรือต่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเป็นผู้จัด รวมถึงการจัดผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาจัดแน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การประชุม (Conferences) ปรีกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางวิชาการ การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ การสัมมนา รวมถึงการประชุมที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นและมีการฝึกอบรมร่วมด้วยซึ่งจัดขึ้นภายในประเทศ โดยมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

“การประชุมต่างประเทศ” หมายความว่า การประชุม (Conferences) ปรีกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางวิชาการ การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ การสัมมนา รวมถึงการประชุมที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นและมีการฝึกอบรมร่วมด้วยซึ่งจัดขึ้นต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Conferencing)” หมายความว่า การประชุม ที่ผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือกิจกรรมตามแผนงานโครงการตามภารกิจหลักของส่วนงาน หรือตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของผู้จัดฝึกอบรม การประชุมในประเทศ

๒. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประชุมในประเทศ

๓.๑ รายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด

๓.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๓.๑.๔ ค่าใบประกาศนียบัตร หรือใบวุฒิบัตร

๓.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๓.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม

๓.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือค่า โปรแกรมจัดฝึกอบรม หรือจัดการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่

- ๓.๑.๙ ค่าธรรมเนียมในการเข้าชมสถานที่ในการศึกษาดูงาน
- ๓.๑.๑๐ ค่าของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน สำหรับมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร
- ๓.๑.๑๑ ค่าของที่ระลึกในการดูงาน
- ๓.๑.๑๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๓.๑.๑๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๓.๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๓.๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๓.๑.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่ายาสามัญ

ประจำบ้าน เป็นต้น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑ ถึงข้อ ๓.๑.๙ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๓.๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๐ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

๓.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๓,๐๐๐ บาท ต่อแห่ง

๓.๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๒ ถึงข้อ ๓.๑.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๓.๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๖ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. บุคคลที่มีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามประกาศนี้ ดังนี้

- ๔.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๔.๒ วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร
- ๔.๓ ผู้สังเกตการณ์
- ๔.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่

๕. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๕.๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ๑ คน
- ๕.๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๗ คน รวมถึงผู้ดำเนินรายการ ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๕.๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร และมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณไม่เกินกลุ่มละ ๗ คน
- ๕.๑.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามประกาศนี้
- ๕.๑.๕ การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการของการฝึกอบรม โดยแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

๕.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และพิธีกร

๕.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(ก) กรณีการบรรยาย การอภิปราย หรือฝึกภาคปฏิบัติ เป็นภาษาไทย ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

(ข) กรณีการบรรยาย การอภิปราย หรือฝึกภาคปฏิบัติ เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๕.๒.๒ ค่าสมนาคุณพิธีกร ให้เบิกจ่ายดังนี้

(ก) กรณีการบรรยาย หรือฝึกภาคปฏิบัติ เป็นภาษาไทย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

(ข) กรณีการบรรยาย หรือฝึกภาคปฏิบัติ เป็นภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๕.๒.๓ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ ๕.๒.๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖. การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

๖.๒ การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชนภายในประเทศ ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

๖.๓ กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ ที่มีการฝึกอบรม ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

๖.๔ กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ ที่มีการฝึกอบรมตลอดทั้งวัน ทั้งในเวลาก่อนเที่ยงและหลังเที่ยง ถึงแม้จะเป็นการฝึกอบรมในเรื่องเดียวกัน ให้ถือเป็นการฝึกอบรม ๒ ครั้งต่อวัน

๗. การจัดการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อห้องต่อวัน

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ หรือหัวหน้าส่วนงานผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนหรือมากกว่าสองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๘. การจัดการฝึกอบรมที่จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าพาหนะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือจากต่างส่วนงาน หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

๘.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้จัดยานพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามสิทธิของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๘.๓ กรณีจัดยานพาหนะให้บุคคลที่มีสิทธิ์ตามข้อ ๔ แล้ว แต่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถโดยสารยานพาหนะนั้น จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางนั้นได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๔ ผู้จัดสามารถเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๘.๕ กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้จัดสามารถเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวได้ในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คิดกิโลเมตรละ ๖ บาท

๙. การจ้างจัดฝึกอบรม การประชุมในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้จัดฝึกอบรม การประชุมต่างประเทศ

๑๐. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประชุมต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๓.๑ ดังนี้

๑๑.๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑ ถึงข้อ ๓.๑.๙ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๑.๒ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๐ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

๑๑.๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๖,๐๐๐ บาท ต่อแห่ง

๑๑.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๒ ถึงข้อ ๓.๑.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๑๑.๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑.๑๖ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑.๖ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางโดยกระทรวงการต่างประเทศจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๑๒. บุคคลที่มีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามข้อ ๔ ตามประกาศนี้

๑๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามข้อ ๕.๑

๑๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และพิธีกร ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้

๑๓.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

๑๓.๒.๒ ค่าสมนาคุณพิธีกร ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๑๓.๒.๓ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔. การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑๔.๑ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๑๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง

๑๕. การจัดฝึกอบรมที่จัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายดังนี้

๑๕.๑ การฝึกอบรมในประเทศกลุ่มประเภท ก ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สหพันธรัฐมาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราห้องพักเดี่ยว ๗,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน หรืออัตราห้องพักคู่ ๔,๙๐๐ บาทต่อวันต่อคน

๑๕.๒ การฝึกอบรมในประเทศนอกเหนือจากกลุ่มประเภท ก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราห้องพักเดี่ยว ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน หรืออัตราห้องพักคู่ ๗,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ หรือหัวหน้าส่วนงานผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องคู่ก็ได้ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็น กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวได้

๑๖. กรณีที่จำเป็นต้องจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๗. การจ้างจัดฝึกอบรม สัมมนา การประชุมต่างประเทศ โดยใช้บริการผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยวหรือจัดงานของประเทศไทย เป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ โดยดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือจัดงานของต่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อจัดกิจกรรมปฏิบัติต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมในประเทศ และต่างประเทศ

๑๘. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อ อื่นๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เป็นไปตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการ ฝึกอบรมเรียกเก็บ

๑๙. กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน และได้รับรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์

กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม โดยไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งผู้จัดฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบ โดยให้เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคสองในกรณีส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมในประเทศ และต่างประเทศ (กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรับผิดชอบบางส่วน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคสองในกรณีส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้บางส่วน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๔

การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Conferencing)

๒๐. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง และให้เบิกตามรายการและอัตราที่กำหนดใน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ตามประกาศนี้ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๕

หลักฐานการเบิกจ่าย

๒๑. หลักฐานการเบิกจ่ายของผู้จัดฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ดังนี้

๒๑.๑ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติโครงการ หรืออนุมัติหลักการ และกำหนดการ

๒๑.๒ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลผู้ร่วมโครงการ หรือรายชื่อผู้ร่วมโครงการ

๒๑.๓ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติ หรือเชิญวิทยากร หรือตอบรับการเป็นวิทยากร

๒๑.๔ บันทึก หรือหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่าย

๒๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๒. หลักฐานการเบิกจ่ายของผู้จัดฝึกอบรม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Conferencing) ดังนี้

- ๒๒.๑ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติโครงการ หรืออนุมัติหลักการ และกำหนดการ
- ๒๒.๒ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติตัวบุคคลผู้ร่วมโครงการ หรือรายชื่อผู้ร่วมโครงการ
- ๒๒.๓ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติ หรือเชิญวิทยากร หรือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ๒๒.๔ หลักฐานการเข้าร่วมฝึกอบรม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพบันทึก รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๒๒.๕ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๓. หลักฐานการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับฝึกอบรม การประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๖

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๒๔. การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีผู้จัดงานจัดที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ปฏิบัติตามส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ มาใช้บังคับ

๒๕. การจ้างจัดงาน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๗

อื่น ๆ

๒๖. กรณีมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม จัดประชุมในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติให้ยกเลิก หรือให้เลื่อนการจัดฝึกอบรม จัดประชุมในประเทศ หรือต่างประเทศ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือการเลื่อนดังกล่าวได้

๒๗. กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒๘. กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

๒๙. ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้กองคลังเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายดำรงค์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับฝึกอบรม การประชุมในประเทศ และต่างประเทศ
(กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรับผิดชอบบางส่วน)

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปรากฏตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจริง
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

ชื่อ.....

ตำแหน่ง ระดับ..... ส่วนงาน.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

๔.ในวงเงิน.....บาท

๕.ในวงเงิน.....บาท

๖.ในวงเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท

๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน.....บาท

๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน.....บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินต่างประเทศ ในวงเงิน.....บาท

๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(.....)

...../...../.....