



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนดำเนินการด้านการฝึกอบรม

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่ม เพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของคนในองค์กร จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่มาผสมผสาน เพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้

การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรแบบก้าวกระโดดซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นจะต้องเชื่อมกลยุทธ์ขององค์กรให้เข้ากับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

งานด้านฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ดังนั้น ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ทั้งนี้ องค์ประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการ และการประเมินผล เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรและการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เข้าใจในภาพรวมของงานที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดฝึกอบรม ทั้งระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม จนถึง การตรวจและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม และการพัฒนาการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความเบื้องต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

1. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัด
2. มีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัด
4. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ติดตามประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

6. จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตรและจัดทำโครงการ
3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม
4. การบริหารโครงการฝึกอบรม
5. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อหาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำแนกตามความต้องการในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย : KMUTNB
2. การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย : LEADER
3. การผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
4. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน การเผยแพร่ข่าวสารผ่าน News Media
5. อื่นๆ เช่น การบริการที่เป็นเลิศเพื่อสร้างความประทับใจ การเขียนผลงานทางวิชาการและเกณฑ์การประเมิน การวัดผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีประกอบกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (พ.ศ.2560-2564) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่างๆ ประกอบด้วย กฎระเบียบต่างๆ ทางราชการ นโยบายของส่วนราชการ งบประมาณของหลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และ ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรม จากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณา คู่กับนโยบายและความต้องการของมหาวิทยาลัยในการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับ กรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้อง สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสมถูกต้องในรายละเอียดต่างๆ ประกอบกัน

การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนโดยการเขียน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นในการจัด ฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและ ธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงิน และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ เงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และผู้เข้า รับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผลคือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝึกอบรม รวมทั้ง บันทึกรายการต่างๆที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผนฝึกอบรมมาพิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วย รายละเอียดความต้องการ ฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล สรุปผล ข้อเสนอแนะสำหรับการ ปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาดังที่เกิดขึ้น

การประเมินผลแบ่งเป็น 2 รูปแบบคือ

1. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
2. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรมเป็นเวลา 3 เดือน

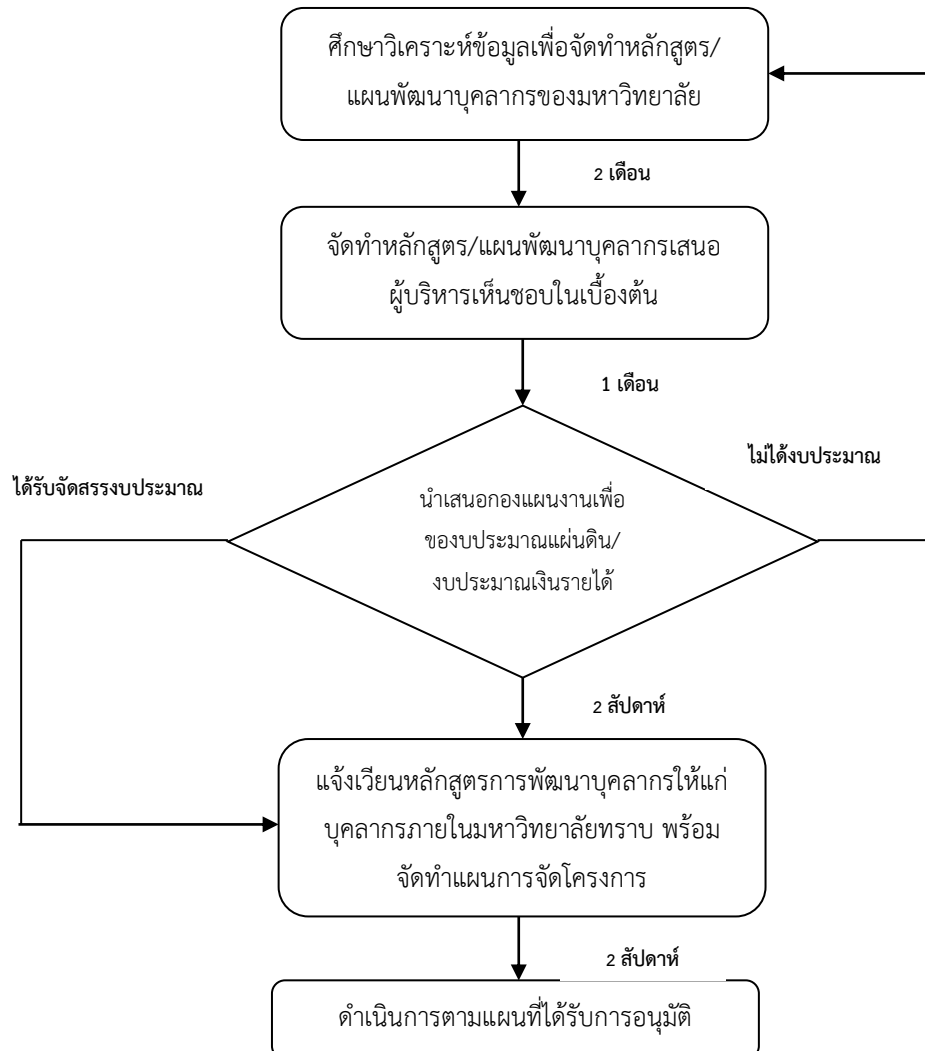
กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม

ผู้ที่ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม เป็นการทำงานร่วมกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการคลังและพัสดุ ดังนั้น ระเบียบต่างๆ ที่จะต้องทราบ ประกอบด้วย

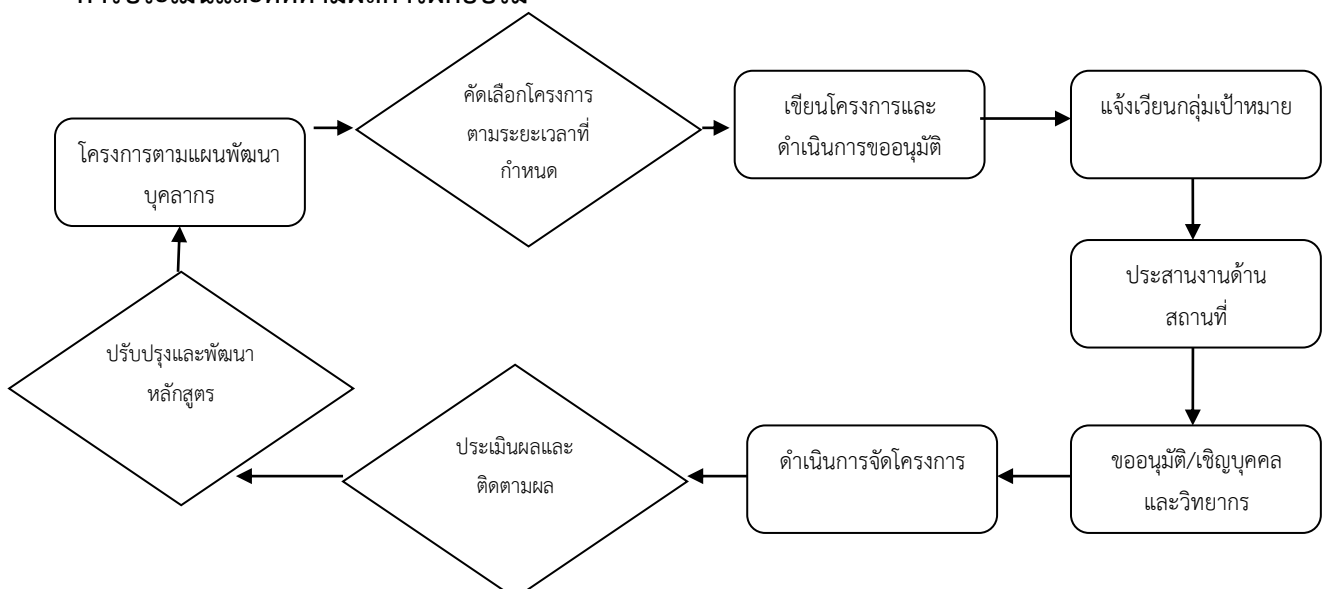
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา (ฉบับที่ 3)
- คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
- อัตราการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการจัดโครงการ
- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ.2555

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

กระบวนการในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การหาความจำเป็นและกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา)



กระบวนการสร้างหลักสูตร/การกำหนดโครงการ/ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา/การบริหารโครงการฝึกอบรม/การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

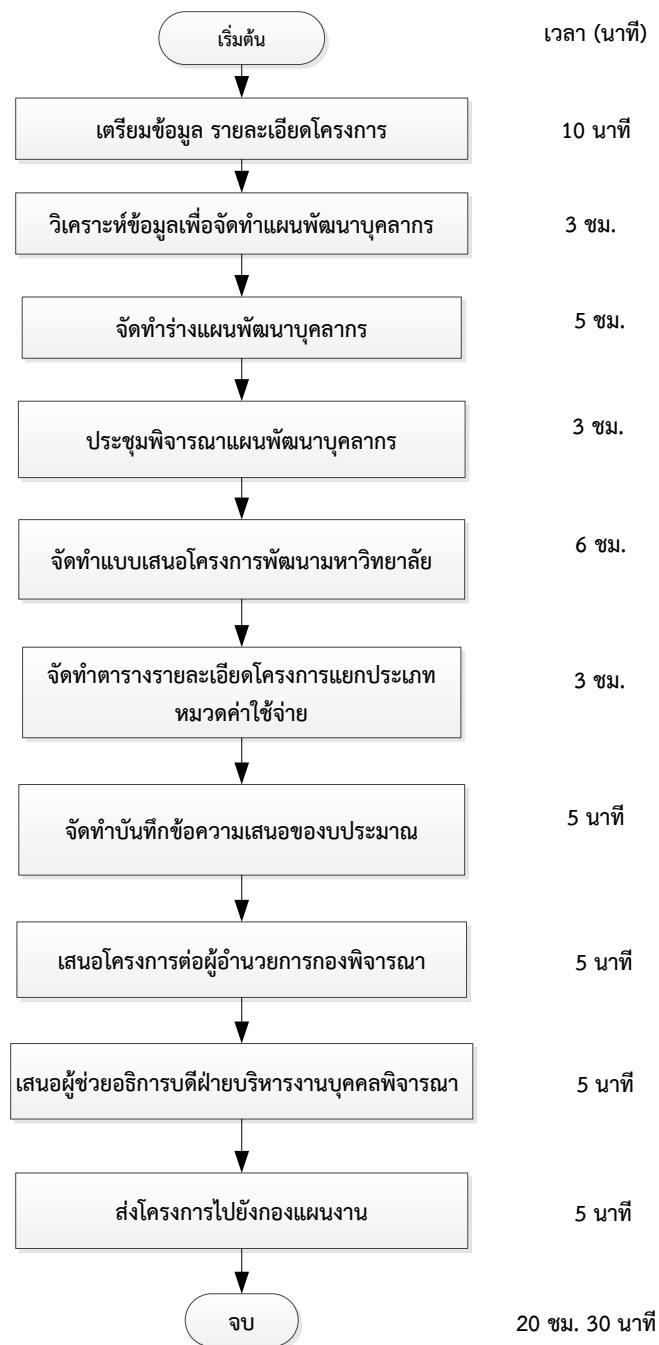
1. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

1.1 ด้านหลักสูตร

ร่างหลักสูตรโดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา ฯลฯ

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

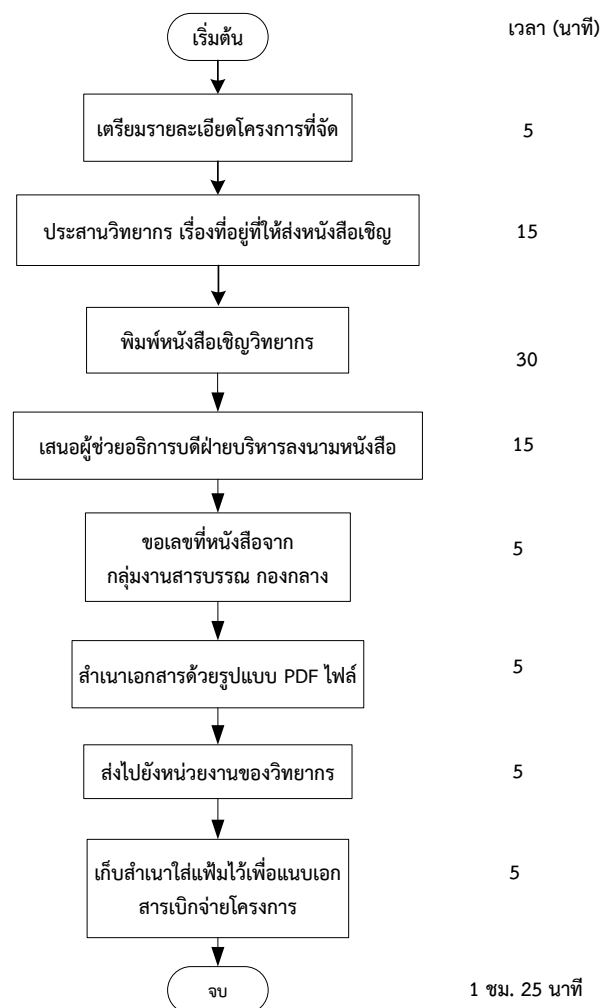
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำเอกสารโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย



1.2 ด้านวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่บรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

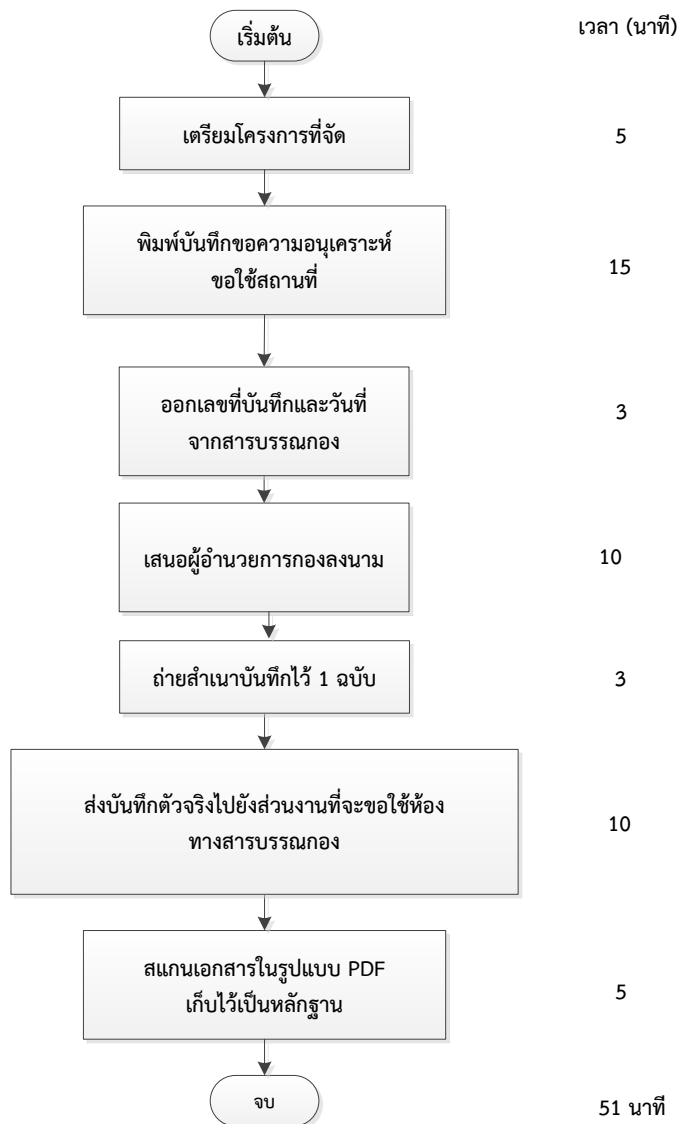
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร



1.3 ด้านสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

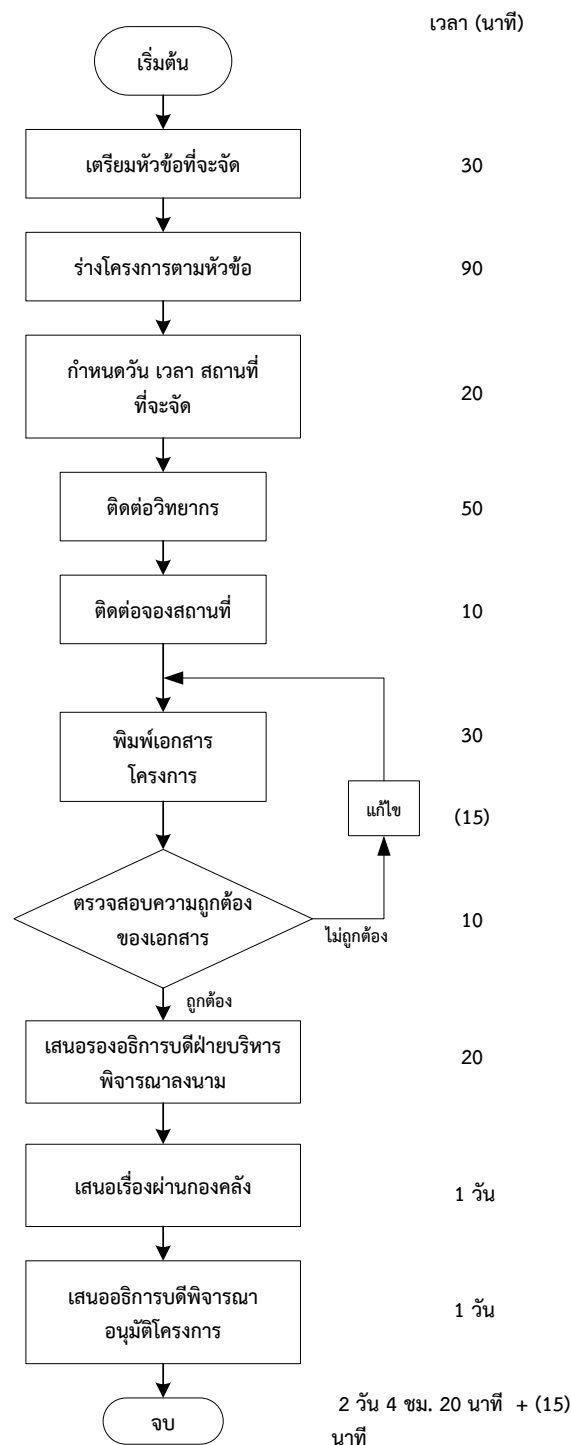
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่



1.4 ด้านการจัดทำโครงการ

กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมินรับรองผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสาร โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

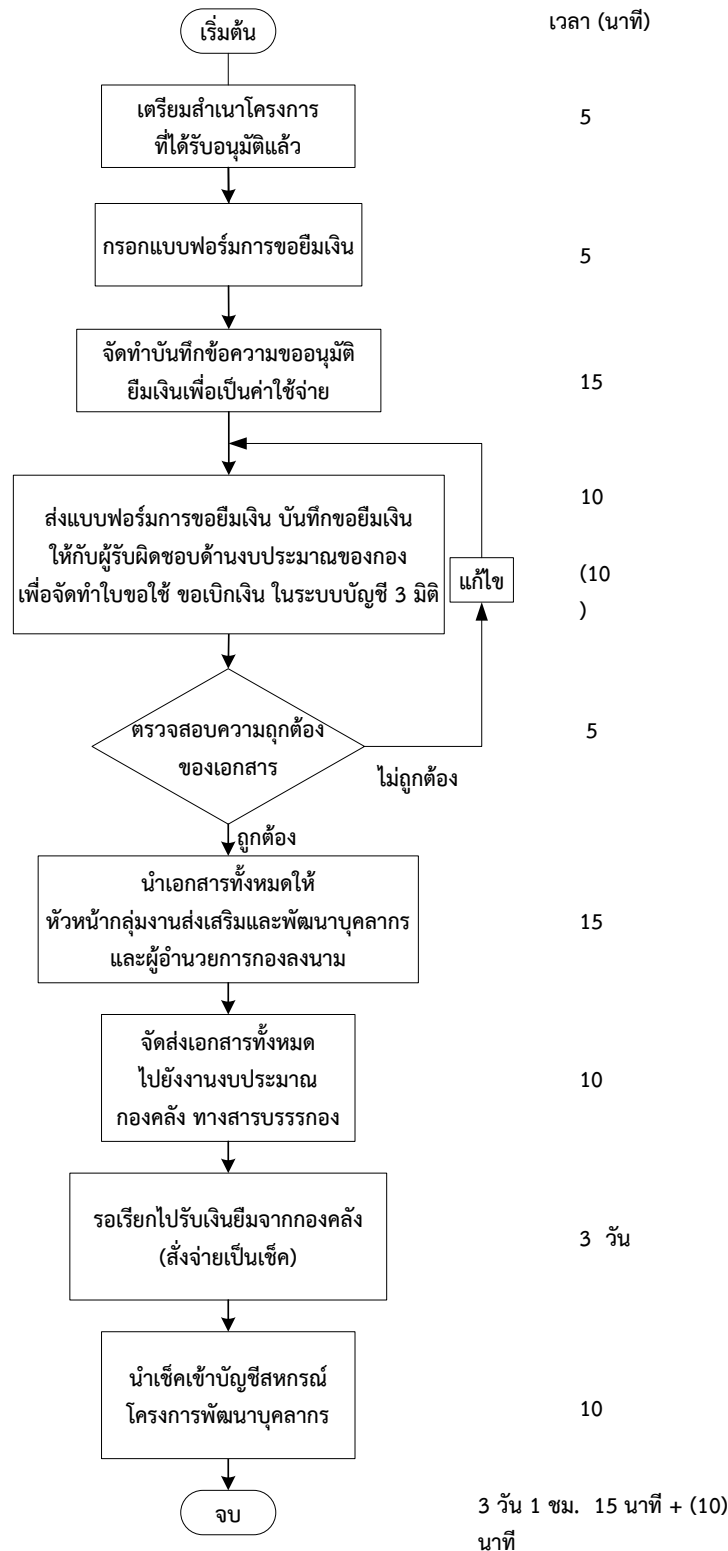


1.5 ด้านการขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ

ทำหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร(รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) ลงนามและอนุมัติโครงการ ดำเนินการส่งไปยังงานงบประมาณ กองคลังเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ โดยระบุวัน/เวลา/สถานที่จัดฝึกอบรมให้ชัดเจน

- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย คำสั่งเข้าร่วมโครงการ อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (กรณีเป็นการอบรมภายนอก)

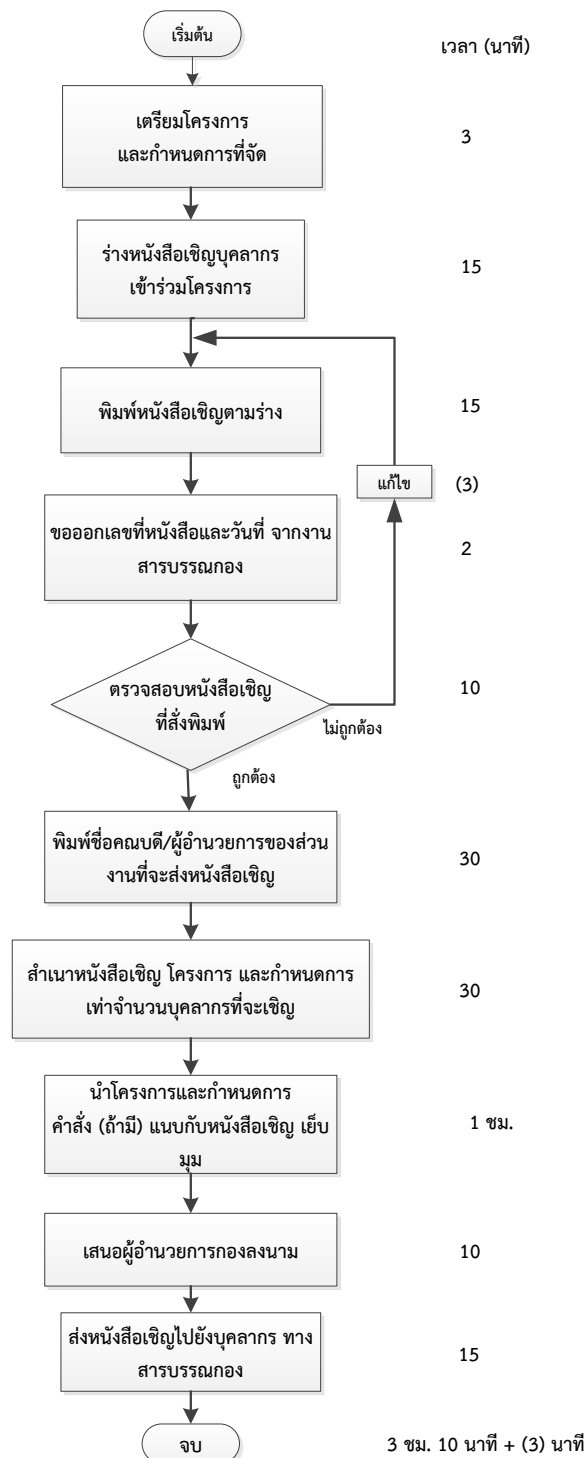
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ



1.6 ด้านเอกสาร

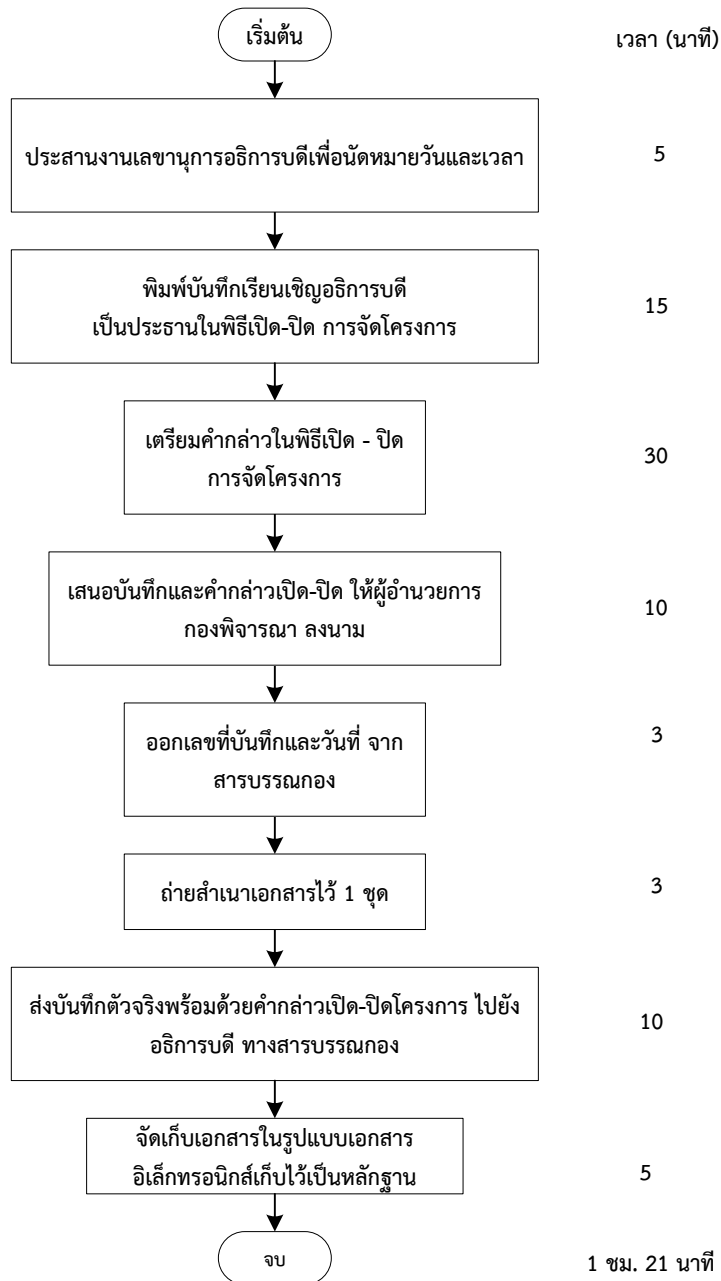
- ทำหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมถึงหน่วยงาน แยกกำหนดการ/โครงการ แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร แยกรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ



- ทำหนังสือเชิญอธิการบดี เปิดงาน เชิญรองอธิการบดีเป็นเกียรติร่วมงาน

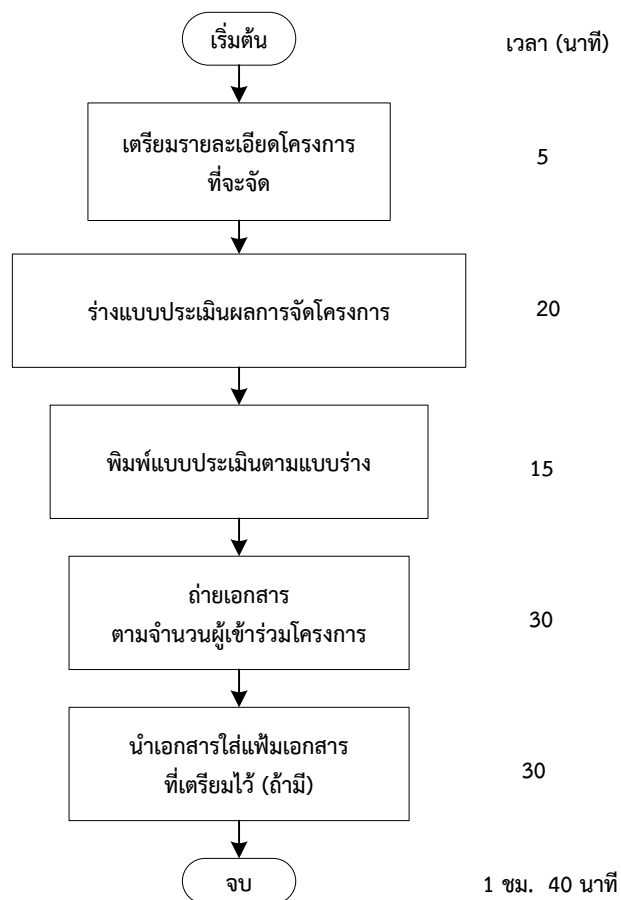
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีและกล่าวเปิด-ปิด การจัดโครงการ



1.7 ด้านเอกสารอื่น ๆ

- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ใบลงชื่อเข้าร่วมงาน ป้ายที่จอดรถวิทยากร
- จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร
- จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ เป็นต้น
- จัดทำแบบประเมินโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ



2.กิจกรรมระหว่างการประชุม

2.1 ด้านวิทยากร

- ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ เพื่อประสานงานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย
- ประสานงานจัดเตรียมรถรับ-ส่งวิทยากร จัดเตรียมสถานที่จอดรถวิทยากร
- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร และส่งวิทยากร
- กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

- จัดเตรียมคำตอบแทนวิทยากรใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญคำตอบแทนและให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

2.2 ด้านสถานที่

- จัดโต๊ะ-ที่นั่ง/เก้าอี้ สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าว อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- จัดเตรียมที่นั่ง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- ตรวจสอบโต๊ะ – เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ (ไม่ควรบังหน้าวิทยากร) จัดเตรียมกระดาษ ปากกา ฯลฯ

- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ความพร้อมก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

- ปรับอุณหภูมิในห้องอบรมให้เหมาะสมไม่ให้อากาศร้อนหรือเย็นจนเกินไป แสงสว่างในห้องอบรมให้มีแสงสว่างเพียงพอ

- ห้องรับประทานอาหาร จัดโต๊ะสำหรับผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอ

2.3 ด้านเอกสาร

- จัดเตรียมใบลงทะเบียนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ

- เอกสารใบสำคัญคำตอบแทนวิทยากร คำพาหนะ สำหรับวิทยากรในแต่ละวัน

- เก็บรวบรวมแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม (กรณีโครงการสมรรถนะวิชาชีพ และสมรรถนะวิชาชีพครู)

- เตรียมใบวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

2.4 กิจกรรมอื่น ๆ

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ให้เพียงพอ และเหมาะสมในแต่ละวัน

3. กิจกรรมวันเปิด-ปิดการฝึกอบรม

3.1 ประธานในพิธี

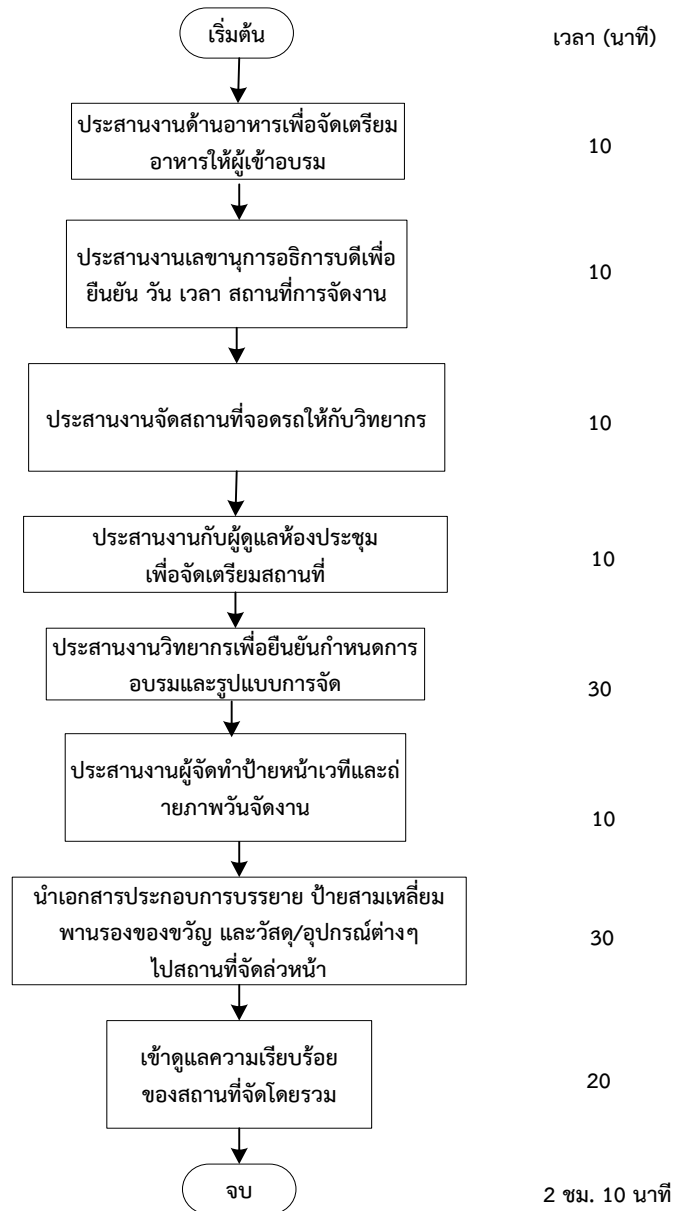
- ประสานงานกับเลขาฯ ของประธานในพิธี เพื่อยืนยัน วัน เวลา สถานที่ จัดงาน ก่อนวันจัดงาน

- จัดสถานที่จอดรถและแจ้งจุดจอดรถให้กับวิทยากร

- จัดวางป้ายชื่อประธาน คำกล่าว รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ประวัตินิติกร

- อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรอง หรือจัดที่นั่ง (ชุดโซฟา) ในห้องอบรม จัดเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำชา/กาแฟ/อาหารว่าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันจัดโครงการ 1 วัน

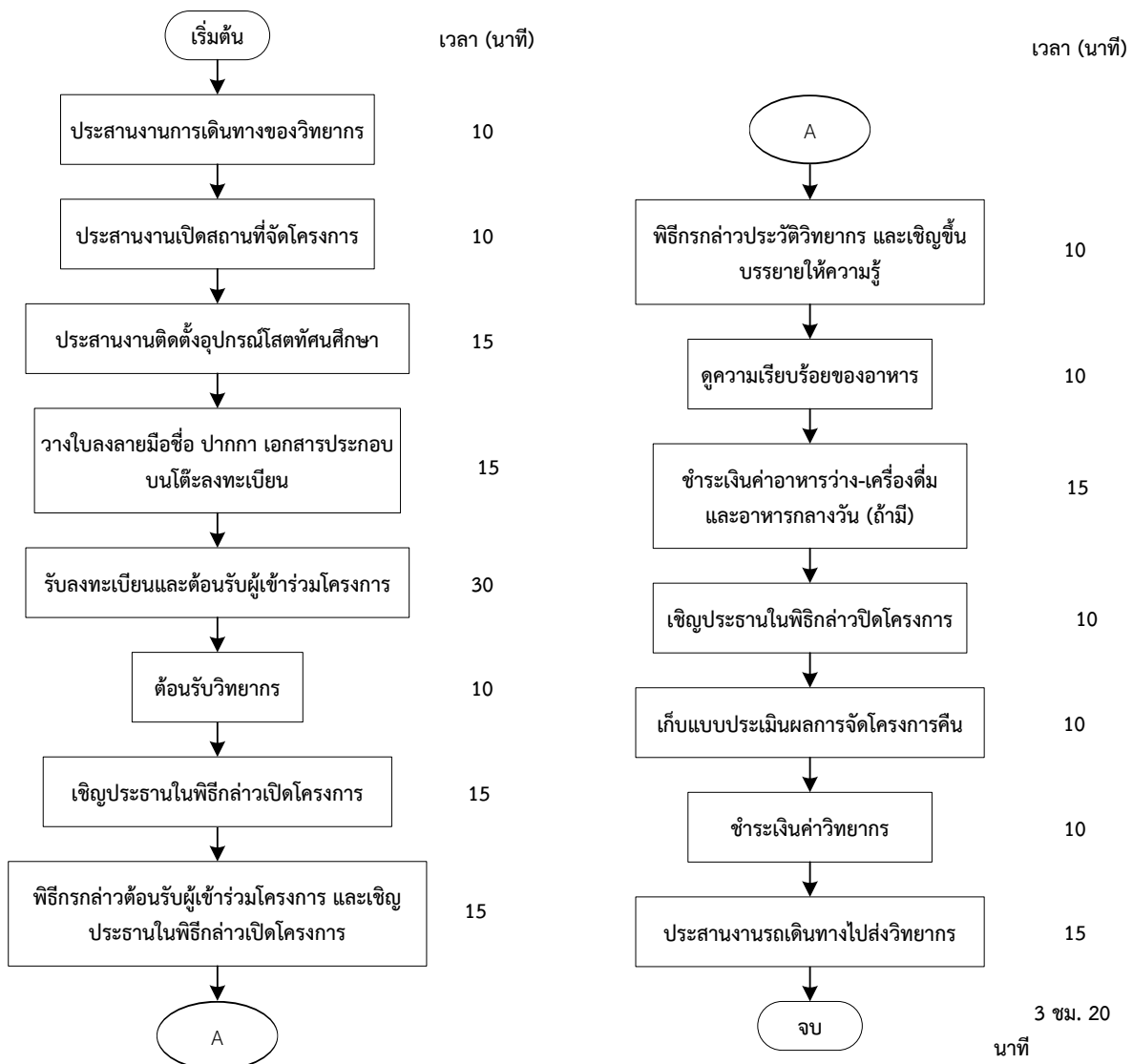


3.2 การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (พิธีกร)

- กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม (กรณีสัมมนาต่างจังหวัด) แนะนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ข้อห้ามต่าง ๆ สำหรับห้องประชุม (กรณีบางสถานที่ที่ห้ามนำอาหารเข้าห้องอบรม)

- ชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- กล่าวแนะนำวิทยากร
- ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการประชุม และหลักเสร็จสิ้นการประชุม
- แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานดำเนินโครงการ (เมื่อถึงวันจัดโครงการ)



4. กิจกรรมหลักการฝึกอบรม

4.1 สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- แนวนเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ เป็นต้น

- แนวนเอกสาร หนังสือขออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติตัวบุคคล สัญญาจ้างเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย สรุปค่าใช้จ่าย

4.2 จัดทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากร

4.3 สรุปผลการประเมินโครงการ จัดทำรายงานผล

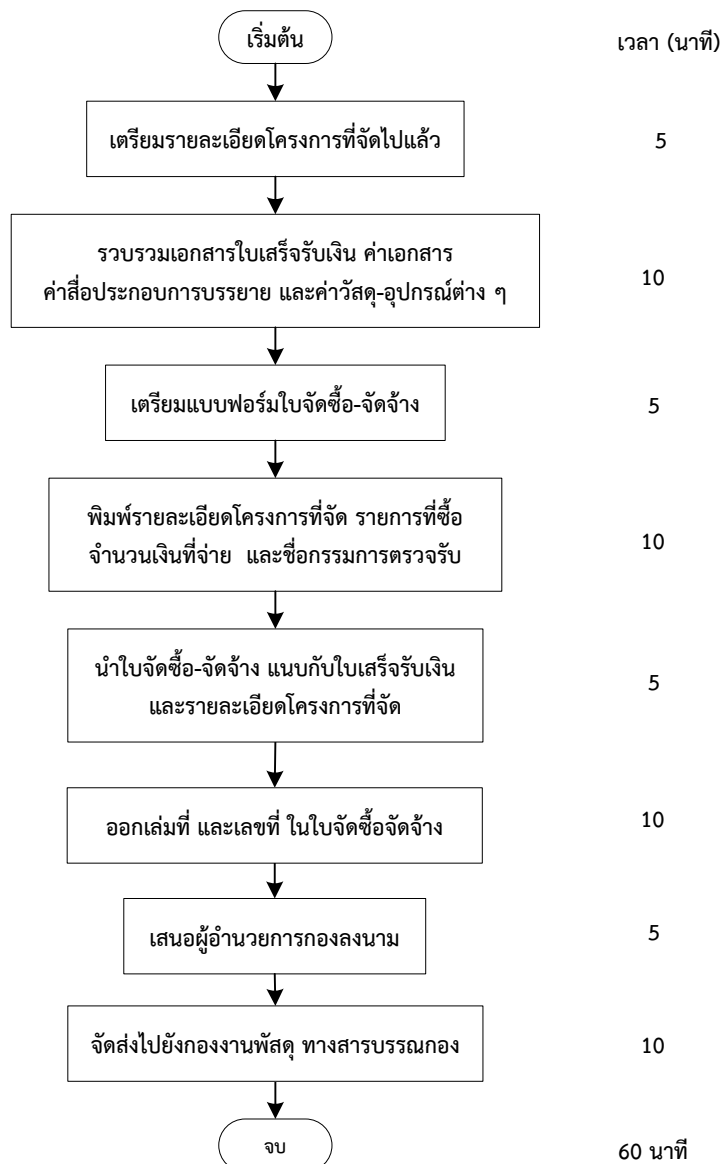
4.4 กรอกรายการผู้ผ่านการอบรมลงในระบบสารสนเทศบุคลากร (UPIS)

4.5 ติดตามประเมินผลการอบรมหลักเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว 3 เดือน

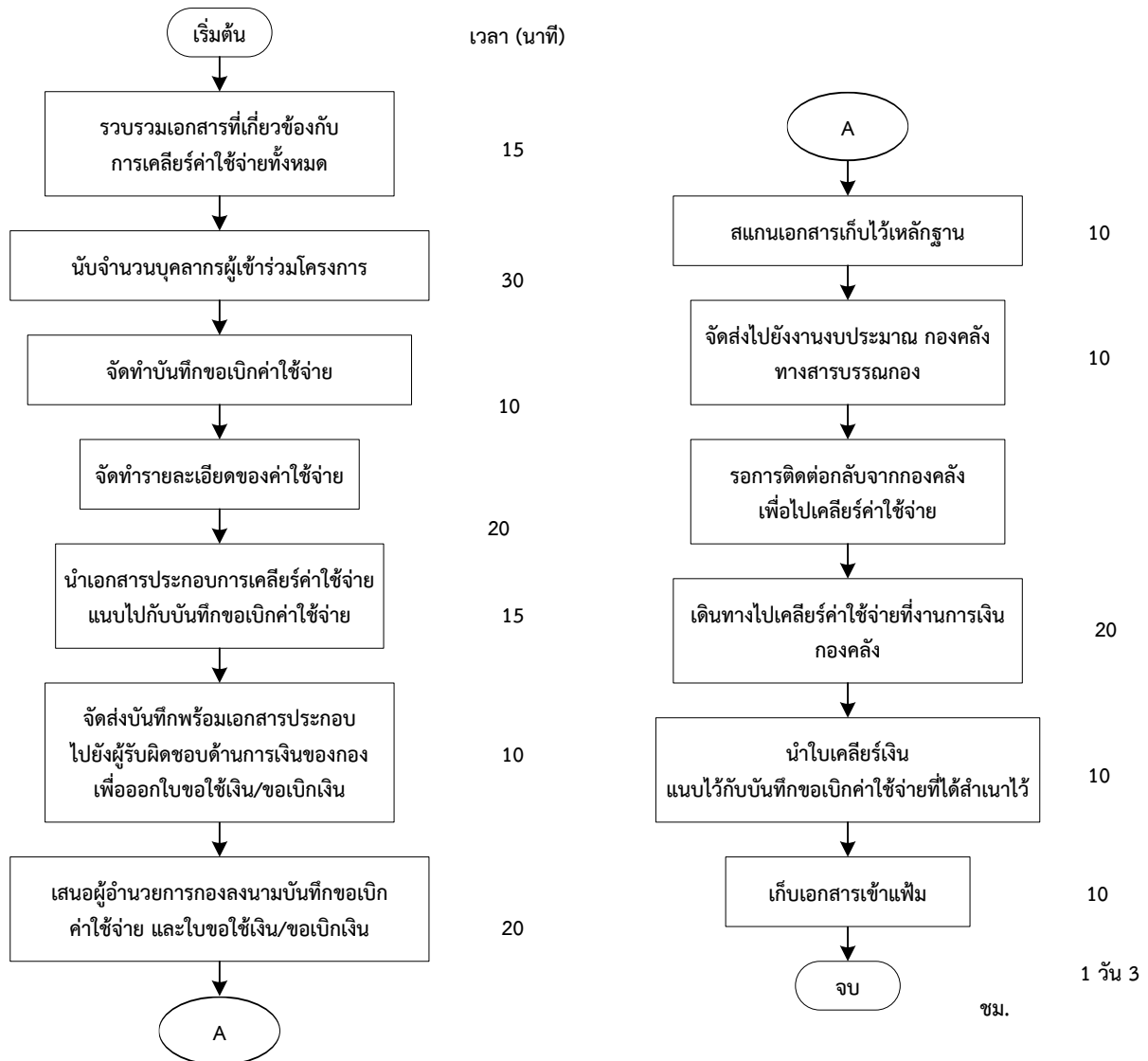
4.6 วิเคราะห์ สรุปรายงานติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร

ต่อไป

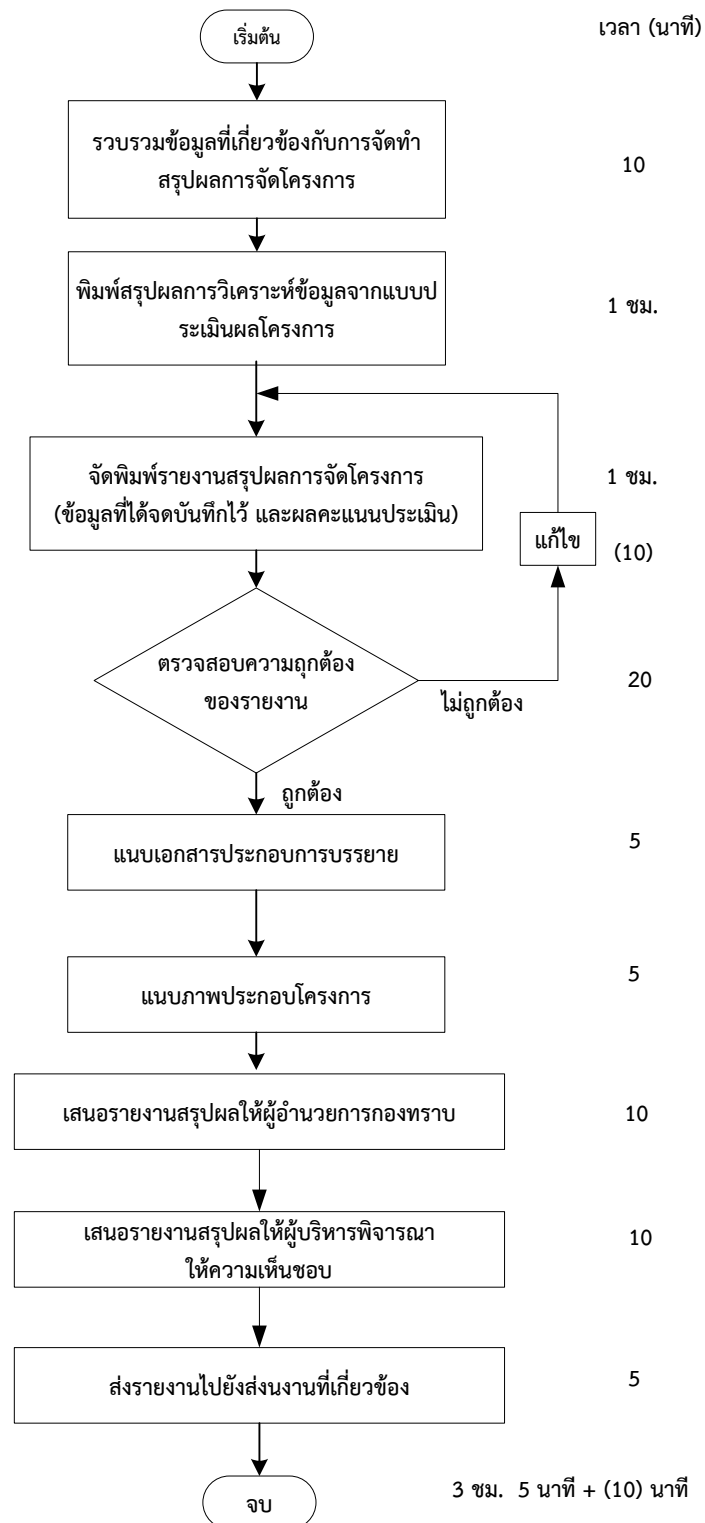
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดทำใบจัดซื้อ-จัดจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดบันทึกเคลียร์ค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสรุปผลการจัดโครงการ



ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา (ฉบับที่ 3)
- คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
- อัตราการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการจัดโครงการ
- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ.2555



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา
(ฉบับที่ ๓)

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาหมายเลข ๓ บัญชีอัตราค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาหมายเลข ๔ บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการอบรมสัมมนาในประเทศ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาหมายเลข ๓ บัญชีอัตรา
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาหมายเลข ๔ บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการอบรม
สัมมนาในประเทศ แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมี
อำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ บุญยโสภณ)
อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา
(ฉบับที่ ๓)

ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา หมายเลข ๓

๓. บัญชีอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มี:คน

ระดับการอบรมสัมมนา	การจัดอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การจัดอบรมในสถานที่เอกชน		การฝึกอบรม ณ อาคารปฏิบัติงาน คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ปรจันบุรี (โรงแรมวิลล่า วิทยาลัย)
	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ต่างประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ต่างประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ไม่เกินมื้อละ
๑. ระดับปฏิบัติการ	๕๐	๑๐๐	๘๐	๑๕๐	๖๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๕๐	๑๐๐	๘๐	๑๕๐	๘๐

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา หมายเลข ๔

๔. บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการอบรมสัมมนาในประเทศ

บาท : วัน:คน

ระดับการอบรมสัมมนา	ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินคนละต่อวัน	ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละต่อวัน
๑. ระดับปฏิบัติการ	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๒,๐๐๐	๑,๑๐๐

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เป็นภารกิจสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน เพราะการปฏิบัติงานต้องมีการเชื่อมโยงกันตั้งแต่ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา รวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ควรจะได้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสื้อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังฉบับนี้คงเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

บทนำ	1
ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา	
- บันทึกขออนุมัติโครงการ	2
- การดำเนินการ	3
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา	
- ความหมาย	4
- อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา	4
- บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้	4
- ค่าตอบแทนวิทยากร	5
- ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม/สัมมนา	6
- ค่าเช่าที่พัก	7
- ค่าพาหนะ	7
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	8
บรรณานุกรม	9
ภาคผนวก	

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ควรที่จะได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งแต่ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจเอกสารก่อนเบิกจ่ายพบข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการจัดทำโครงการและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการไม่ต่อเนื่อง และต้องเสียเวลาในการทำโครงการจัดอบรม/สัมมนาใหม่
3. ส่วนงานต่าง ๆ ยังไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

ดังนั้น การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงาน เพื่อนำมาพัฒนางานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพซึ่งองค์ความรู้ที่ได้รับนั้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาเป็นแนวทางจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเป็นองค์ความรู้แก่บุคคลของกองคลังและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้เกิดการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ
3. การเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เช่น Web กองคลัง KM ZONE การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
2. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการต่าง ๆ
3. เพื่อการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการพัฒนางาน ให้บุคลากร มจพ.และผู้สนใจทราบ

ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระบุชื่อโครงการตามรายละเอียดโครงการ
ดังนี้

- 1.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม / สัมมนา ควรจะตรงกับชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 หลักการและเหตุผล ระบุถึงความเป็นมาของการจัดโครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับกิจกรรม
และวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ต้องเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของ
บุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 1.4 ลักษณะของโครงการ และวิธีการดำเนินงาน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอบรม /
ประชุม / สัมมนา หรือศึกษาดูงาน และชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา หรือแบ่งกลุ่ม
กิจกรรม
- 1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ หรือ ช่วงระยะเวลาที่จัดโครงการ
- 1.6 สถานที่จัดโครงการ ระบุ สถานที่ และจังหวัดที่จัดโครงการ
- 1.7 ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ระบุ กลุ่มผู้เข้าร่วมให้ชัดเจนเพื่อเทียบระดับการฝึกอบรม/สัมมนา
เพื่อใช้ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าที่พัก
- 1.8 งบประมาณโครงการ ระบุ ประเภทแหล่งเงิน แยกประเภทหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่า
ใช้สอย และ หมวดเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายจะเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยใช้หลักเกณฑ์และ
อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.9 กำหนดการโครงการ ระบุ วัน เดือน ปี และช่วงเวลาแต่ละช่วง โดยต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์โครงการ
- 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 1.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ที่ได้มอบหมายให้จัดโครงการ
- 1.12 อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

การทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ต้องประกอบด้วย

1. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
2. ขออนุมัติตัวบุคคล
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

2. การดำเนินงาน

2.1 การติดต่อประสานงาน

เมื่อจะดำเนินโครงการอบรมสัมมนา ผู้จัดโครงการดำเนินการติดต่อประสานงานในเรื่อง ดังนี้

- เชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด โครงการ, แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม
- เชิญวิทยากรในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ ทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คำสั่ง) และผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี)
- ติดต่อสถานที่จัดโครงการ
- ติดต่อเรื่องรถยนต์ (ถ้ามี)
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการจ้างเหมารถ รวมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา
- ประสานงานเรื่องอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดห้องพัก

2.2 จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมืออุปกรณ์

ผู้จัดโครงการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ โดยติดต่อประสานงานกับวิทยากร รวมทั้งการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ (เช่น ไวท์บอร์ด Notebook แผ่นใส ปากกาเขียน ฯลฯ)

2.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ในแต่ละวัน

2.4 ยืมเงินทดรองจ่าย

ก่อนจะถึงวันดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ผู้จัดโครงการจะต้องยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในโครงการ (พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว) โดยยืมเงินยอดรวมทั้งโครงการ

2.5 เคลียร์เงินยืม

- เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่าย และยอดรวมทั้งสิ้นในการเบิกจ่าย

- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน 30 วันนับแต่วันที่สิ้นสุดการจัดการอบรม/สัมมนา
- ทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเคลียร์ใบยืม

2.6 สรุปผลการสัมมนาเสนอต่อผู้บริหาร ภายใน 60 วัน

.....

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

ความหมาย

“การอบรม / สัมมนา” หมายความว่า การอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศ / ต่างประเทศ โดยมีโครงการ / หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้าอบรม หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าอบรมตามโครงการ / หลักสูตร แบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับปฏิบัติการ คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินครึ่งหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหาร

2. ระดับผู้บริหาร คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินครึ่งหนึ่ง เป็นผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกอง หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าขึ้นไป

อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. ระดับมหาวิทยาลัย | - อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ |
| 2. ระดับส่วนงาน, สำนัก | - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |
| 3. ระดับภาควิชา | |
| 3.1 วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท | - คณบดีเป็นผู้อนุมัติ |
| 3.2 วงเงินเกิน 500,000.-บาท | - เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |
| 4. ระดับกองใน สนอ. | - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธี เปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา
5. ผู้สังเกตการณ์

คำตอบแทนวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปรายเป็นคณะ ไม่เกิน 4 คน
- แบ่งกลุ่ม + ฝึกภาคปฏิบัติ
+ ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ - จำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

2. นับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนด (ดูจากกำหนดการ) นับจากเวลาเริ่มเป็นวิทยากร
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่หักเวลาพักรับประทานอาหาร
- ชั่วโมงการนับเวลา
 - ถ้าเป็นวิทยากรไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาเป็นวิทยากรไม่น้อยกว่า 50 นาที จึงจะเบิกคำตอบแทนวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
 - กรณีเป็นวิทยากรเกินกว่า 1 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้เบิกได้ตามส่วน เช่น 1 ชั่วโมง 30 นาที ให้เบิกได้ 1 ชั่วโมง 30 นาที
- ช่วงเวลา เปิด - ปิด ไม่นับเวลา

3. อัตราคำตอบแทนวิทยากร

(บาท/คน/ชั่วโมง)

ระดับฝึกอบรม	วิทยากร		
	บุคลากร มจพ.	บุคลากรจากหน่วยงานอื่น (ภาครัฐ)	บุคลากร (ภาคเอกชน)
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 900.- บาท	ไม่เกิน 1,200.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 1,200.- บาท	ไม่เกิน 1,500.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท

หมายเหตุ :- จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

หลักฐานการเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก / หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีเป็นบุคลากรของ มจพ.
2. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ :- กรณีศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมในหน่วยงานที่อื่น จะต้องแนบหนังสือตอบรับเข้าศึกษาดูงานด้วย

ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม / สัมมนา

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม / สัมมนา

บาท : วัน : คน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 500.- บาท	ไม่เกิน 300.- บาท	ไม่เกิน 800.- บาท	ไม่เกิน 600.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 700.- บาท	ไม่เกิน 500.- บาท	ไม่เกิน 1,000.- บาท	ไม่เกิน 700.- บาท	ไม่เกิน 2,500.- บาท

2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม / สัมมนา

บาท : มื้อ : คน

ระดับฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่เอกชน	
	ในประเทศ	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ต่างประเทศ
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกินมื้อละ 30.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 100.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 60.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 100.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 80.- บาท	ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท

3. นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม / สัมมนา จากรายชื่อผู้ที่มาลงทะเบียนในแต่ละวัน รวมถึงประธานในพิธี เปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ได้ลงทะเบียน แล้วนำมาคิดคำนวณตามอัตราค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ใช้ตามระดับการฝึกอบรม/ สัมมนา

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จัดที่พัก - จัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง (พักคู่)
ยกเว้น - กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน
- มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- กรณีจัดโดยมหาวิทยาลัย อธิการบดี / รองอธิการบดี อาจจัดให้พักคนเดียวได้
- กรณีจัดโดยส่วนงาน คณบดี / รองคณบดี อาจจัดให้พักคนเดียวได้
- วิทยาการแพชผู้มีเกียรติ อาจจัดได้ตามความเหมาะสม

2. อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 1,200.- บาท	ไม่เกิน 750.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 2,000.- บาท	ไม่เกิน 1,100.- บาท

3. อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับฝึกอบรม	พักคนเดียว	พักคู่
ระดับผู้ปฏิบัติการ	ไม่เกิน 6,200.- บาท	ไม่เกิน 4,200.- บาท
ระดับผู้บริหาร	ไม่เกิน 8,000.- บาท	ไม่เกิน 5,600.- บาท

- หมายเหตุ 1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว คือ ค่าเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ คือ ค่าเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนงานอื่น
- ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง
- ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะ
- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม /สัมมนา ค่าทางด่วน เป็นต้น

.....

หมายเหตุ :- การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด หรือ ที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

บรรณานุกรม

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการ
จัดอบรม/สัมมนา

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการ
จัดอบรม/สัมมนา (ฉบับที่ 2)

- มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 24/2553 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551
- ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

.....

ตัวอย่าง

แนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ

เนื่องจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับโดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมี ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้

กองคลัง ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำรายละเอียด “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในประเทศ” และ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด - โดยนับเวลาดังแต่เวลาออกเดินทางจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ - นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน - กรณีลาพักผ่อน ลากิจ ในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ) - กรณีลาพักผ่อน ลากิจ ในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ) - กรณีเดินทางไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดให้ โดยผู้จัดอาหารให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามส่วน หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ กำหนดการและรายละเอียดโครงการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ประเภท ก				
	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท	๓๖๐.- บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ประเภท ข				
	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท	๒๐๐.- บาท
๒. ค่าที่พัก ๒.๑ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิในการพักคนเดียว - เดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด - กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูง ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น โดยต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินก่อนการเดินทาง หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)	ห้องพักคนเดียวไม่เกินวันละ				
	๓,๕๐๐.- บาท	๒,๕๐๐.- บาท	๒,๒๐๐.- บาท	๒,๒๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท
	ห้องพักคู่ไม่เกินวันละ				
	๒,๐๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๒. ค่าที่พัก ๒.๒ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	๒,๐๐๐.- บาท	๑,๕๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๓๐๐.- บาท	๑,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าพาหนะ - หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง - ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ไว้เป็นหลักฐาน ๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เบิกในกรณีดังนี้ ๓.๑.๑ เดินทางในเขตกรุงเทพฯ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ๓.๑.๒ เดินทางข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. หรือผ่าน กทม. ๓.๑.๓ เดินทางข้ามจังหวัดอื่นๆ - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ๓.๒ ค่าพาหนะส่วนตัว - ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ - เบิกชดเชยตามระยะทางของกรมทางหลวง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ระยะทางของกรมทางหลวง ใบรับรองการจ่ายเงิน	เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด				
	๓.๑.๑ เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ๓.๑.๒ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.- บาท ๓.๑.๓ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.- บาท				
	รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท				

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๓. ค่าพาหนะ ๓.๓ ค่าเครื่องบิน - สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ ๑๖,๙๒๐ บาทขึ้นไป - ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน โดยขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ e-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary receipt)	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง - ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง				

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ประเภท ก. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ระหว่างวิทยาเขต
- การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่ง ไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

๒. ประเภท ข. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่น นอกจากที่กำหนดในท้องที่ประเภท ก.
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด - โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางถึงประเทศไทย - นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน - กรณีได้รับความช่วยเหลือ หรือจัดอาหารให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามส่วน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กำหนดการและรายละเอียดโครงการ	ไม่เกินวันละ ๔,๐๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๕๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท	ไม่เกินวันละ ๒,๑๐๐.- บาท
๒. ค่าที่พัก - ประเทศที่เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามอัตรานี้ได้ ต้องเป็นประเทศที่กำหนดไว้แนบท้ายอัตราค่าเช่าที่พักนี้ - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิในการพักอาศัยคนเดียว - การเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง นอกจากนี้มีความจำเป็นพักเดี่ยวได้ โดยอัตราค่าที่พักคำนวณตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย การพักร่วมกันให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ถ้าเบิกแยกค่าเช่าที่พักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๗๐ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางก่อนล่วงหน้าโดยอยู่ในช่วงลากิจ ลาพักผ่อน และยังไม่ถึงเวลาปฏิบัติงานแต่ต้องพักรมในท้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ก่อนไม่เกิน ๑ วัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)	คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท	คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๓. ค่าพาหนะ - การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางด้วยเหตุผลส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะโดยเฉพาะเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ e-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary receipt)	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่ารับรอง สำหรับอธิการบดี ที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เจริญธุรกิจ หรือการประชุมความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ๑ ครั้ง - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	อัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท	-	-	-	-
๖. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (ส่วนที่ ๑) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

รายการเบิก	ตำแหน่ง				
	อธิการบดี	รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ ๙	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ/เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา
๘. ค่า Taxi (บ้าน – สนามบิน – บ้าน) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบรับรองการจ่ายเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
๙. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียก เก็บ) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

ประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าที่พัก

(2) กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก ไม่เกินวันละ
1	อธิการบดี	2,000
2	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ หัวหน้าส่วนงาน	1,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ รองหัวหน้าส่วนงาน/ หัวหน้าภาควิชา	1,300
4	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ เทียบเท่าระดับ 9	1,300
5	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	1,000

หลักฐานการเบิกจ่าย - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

(กรอกตามแบบใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย)

หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีค่าครองชีพสูงหรือ
เป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตาม
ความจำเป็น โดยต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สินก่อนการเดินทาง



ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริง
และประหยัด

ค่าพาหนะรับจ้าง

- ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

1. เดินทางในเขตกรุงเทพฯ

*ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานที่
จัดยานพาหนะให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงและประหยัด

2. เดินทางข้ามเขตจังหวัด

2.1 เขตติดต่อระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับกทม. หรือผ่านกทม. ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงไม่เกิน
เที่ยวละ 600 บาท

2.2 เขตข้ามจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงไม่เกิน
เที่ยวละ 500 บาท

3. ค่าพาหนะส่วนตัว

* ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

* เบิกชดเชยตามระยะทาง

3.1 รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

3.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

ค่าเครื่องบิน

- ให้จ่ายสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ 16,920 บาท
ขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทาง

- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

อัตลักษณ์ของกองคลัง

"ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ใส่ใจบริการ"



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

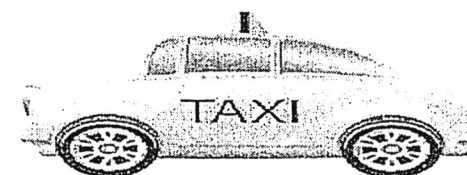
สิทธิ เกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่
ออกเดินทาง ถึง วันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

อำนาจอนุมัติ

- อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ
ราชการตามความจำเป็น
- การลาภักหรือลาพักก่อนช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลัง
วันเดินทางไปราชการกระทำได้ แต่สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย
ไม่เพิ่มขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้างแรม เศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาพักผ่อน/ลาป่วยในเวลาที่ต้องเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- กรณีลาพักผ่อน/ลาป่วยในเวลาที่ต้องเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ประเภท ก. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ระหว่างวิทยาเขต
- การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่ง ไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

2. ประเภท ข. ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่น นอกจากที่กำหนดในท้องที่ประเภท ก.
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

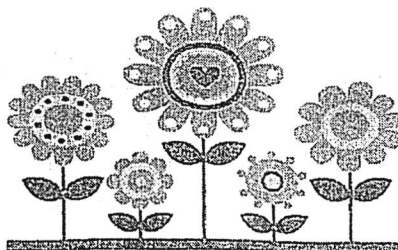
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท : วัน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)	
		ประเภท ก	ประเภท ข
1	อธิการบดี	360	200
2	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน	360	200
3	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	360	200
4	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/เทียบเท่าระดับ 9	360	200
5	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	360	200

หมายเหตุ : กรณีผู้ที่ได้รับจัดเลี้ยงอาหารให้นำจำนวนวันคูณด้วยอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงหารด้วยจำนวนมื้ออาหาร



ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าที่พัก

(1) กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง

บาท : คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ห้องพัก คนเดียว ไม่เกินวันละ	ห้องพักคู่ ไม่เกินวันละ
1	อธิการบดี	3,500	2,000
2	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน	2,500	1,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/รองหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าภาควิชา	2,200	1,300
4	ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ/เทียบเท่าระดับ 9	2,200	1,300
5	ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/เทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	1,500	1,000

หลักฐานการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง อัตราการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการจัดโครงการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการจัดโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

“ผู้ได้รับเงินรางวัล” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ซึ่งได้รับการตัดสินใจให้เป็นผู้สมควรได้รับเงินรางวัลตามโครงการ

“กรรมการตัดสิน” หมายความว่า กรรมการที่ทำหน้าที่ตัดสินการให้รางวัลในโครงการ

ข้อ ๒ การจ่ายเงินรางวัลในการจัดโครงการ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน ในอัตรารวมแล้วไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

ข้อ ๓ การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน ตามอัตราดังนี้

(๑) กรรมการตัดสินซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(๒) กรรมการตัดสินซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.อีรุติ บุญยโสภณ)

อธิการบดี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรัดกุมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินเพื่อการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ในกรณีสิ้นสุดการได้รับทุนสนับสนุนจากรัฐบาล ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๓) เงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒) ที่อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การยืม การจ่าย และการส่งคืนเงินยืม

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การยืม เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้ยืม และการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินทตรงจ่ายและการจ่ายเงิน ให้ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทตรงจ่ายขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีสำนักงานอธิการบดีให้เสนอเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายต่ออธิการบดีโดยเสนอผ่านกองคลังตามลำดับ สำหรับส่วนงานให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานโดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี

การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย จะจ่ายให้ผู้ยืมต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการใดจะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายต้องส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) เงินยืมทตรงจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีออกเช็คสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยเพื่อส่งใช้เงินยืม

(๒) เงินยืมทตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมนำส่งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป ส่วนหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการประชุม

(๓) เงินยืมทตรงจ่าย ในกรณีการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ(ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือสัมมนานั้น

(๔) เงินยืมทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน

(๕) เงินยืมทตรงจ่ายงานบริการวิชาการ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการตามสัญญา