



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดหรือการเข้าร่วมในการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดงาน” หมายความว่า กิจกรรมในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ โครงการหรือหลักสูตรของการฝึกอบรม ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๒) ค่าอาหาร

(๑๓) ค่าเช่าที่พัก

(๑๔) ค่าพาหนะ

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (๙) และ (๑๒) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (๑๑) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น หากมี กิจกรรมที่คาบเกี่ยวกันในการจัดทัศนศึกษาหรือดูงานต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดของโครงการ และค่าใช้จ่ายเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๗ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๙ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามลักษณะ ประเภทและความสำคัญของโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือผู้รับเชิญและผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมกันได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ประหยัดและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๑๑ อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าเช่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีติดต่อกับตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดพาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ในกรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท แล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะต้องมีหลักฐานตัวของพาหนะเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิก

(๔) ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้โดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(ก) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม หรือจัดงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๖) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริง ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๗) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๘) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการเบิก

ข้อ ๑๔ การฝึกอบรมโดยไม่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๕ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมหรือจัดงาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ความจำเป็น หากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถฝึกอบรมหรือจัดงาน ได้ตามวัตถุประสงค์

อัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงิน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางด้วยพาหนะของมหาวิทยาลัยค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ถ้ามี) เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดยานพาหนะ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๖ การฝึกอบรมหรือการจัดงาน ตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานได้ คนละไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๑๗ อัตราการเบิกจ่ายการจัดงานตามแผนงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อการนั้น

ข้อ ๑๘ แบบที่ใช้ในการเบิกจ่ายการฝึกอบรมหรือจัดงาน ดังนี้

(๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบลงชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือจัดงาน

แบบตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายตามประกาศนี้ที่เป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๐ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามประกาศนี้
ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่
ประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมยอดเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....ตัวอักษร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

