



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

ข้อ ๔ โครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน การดำเนินโครงการหรือหลักสูตรนั้นต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ๑๐) ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๑) ค่าของที่ระลึก
- ๑๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- ๑๔) ค่าอาหาร
- ๑๕) ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา นิสิต ช่วยงาน
- ๑๖) ค่าล่วงเวลา
- ๑๗) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๑๘) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๙) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑) ถึง ๑๐) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑) ถึง ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ได้แก่

- ๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดในการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักเรียน นักศึกษา นิสิตช่วยงาน รวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- ๓) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ในการส่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักเรียน นักศึกษา นิสิต เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมในการปฏิบัติงานและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

กรณีเข้ารับการฝึกอบรม ที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรายงานประสิทธิผลในการฝึกอบรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม เรียกเก็บ

ข้อ ๙ การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ กรณีได้รับความช่วยเหลือจากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วนหากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือนั้น ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติการฝึกอบรม อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปฝึกอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องจองตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก และหรือค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย สามารถนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายได้ แต่หากได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมแล้วแต่ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้

กรณีผู้จัดโครงการหรือหลักสูตรยกเลิกโครงการหรือหลักสูตร หรือเลื่อนกำหนดจัดโครงการหรือหลักสูตร ให้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๑ กรณีจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การคิดราคากลางหรือวงเงินในการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้
ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เอกสารแนบท้าย
ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม

รายการ	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)
อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท
อัตราค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
กรณีมีความจำเป็นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งจ่ายอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้มากกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าหรือตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก		

๒. กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายข้อ ๔ ๑๑) ถึง ๑๙) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ข้อ ๔ ๑๑) ค่าของที่ระลึก กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สำหรับผู้มีอุปการคุณ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ๑๕) ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษานิสิตช่วยงาน กำหนดให้เบิกจ่ายตามรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วาระที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๔ ๑๖) ค่าล่วงเวลา กำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ๑๗) ถึง ๑๙) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และหรือตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การเทียบตำแหน่งของบุคคลเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ บุคคลในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารระดับสูง

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป