



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน
หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
วิสาหกิจในกรณีที่หน่วยงานวิสาหกิจมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบันสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก
และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงาน
วิสาหกิจ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน
ประจำส่วนงาน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ที่พัก” หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุงสถานที่

“การฝึกอบรมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

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

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

ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไม่เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม อาจมีดังรายการต่อไปนี้

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

(๑๒) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๓) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ

(๑๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๑๕) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราย่อยจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน สำหรับของที่ระลึกในการดำเนินงานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

- (๑๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ
- (๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๘) ค่าอาหาร
- (๑๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๒๐) ค่าเช่าที่พัก
- (๒๑) ค่าพาหนะ
- (๒๒) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่ายตามที่

จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ส่วนค่าอาหารตาม (๑๘) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม (๑๙) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

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

การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การฝึกอบรมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ได้แก่

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

ข้อ ๑๗ นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๖ ได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ ๑๖ เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่บุคคลตาม (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้

(๓) ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และการนับจำนวนชั่วโมงการในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ (๑) ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

หมวด ๔

หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างแต่บางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว

ข้อ ๒๕ กรณีการใช้นายพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้นายพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แต่หากรายงานการแสดงตงนั้น แสดงเป็นข้ออุปกรณที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบลหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการฝึกอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๕๐ ต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

