



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทนให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการประชุมอื่นๆ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ประเภทสนับสนุนระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรนอกเหนือจากบุคคลประเภท ก. หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติจากนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เจริญกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือกิจการอื่น ๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนงาน ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกัน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้รวมถึงกรรมการจัดการฝึกอบรม และผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาหรืออภิปราย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่ได้แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดรูปแบบของหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑ การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ การอนุมัติ

ข้อ ๗ การฝึกอบรมที่ส่วนงานเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้เดินทางไปจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานผู้จัดอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกอบรมใดกำหนดให้ผู้ไปจัดการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางในประเทศครั้งหนึ่งหรือหลายครั้ง ให้ถือว่า การอนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการอนุมัติให้เดินทางในประเทศตามหลักสูตรด้วย

ข้อ ๙ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจัดการฝึกอบรม และอนุมัติการเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศของอธิการบดี

(๒) อธิการบดี สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีบุคลากรมากกว่าหนึ่งส่วนงานเข้าร่วม หรือการอนุมัติการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศ

(๓) หัวหน้าส่วนงาน สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเฉพาะบุคลากรภายในส่วนงาน กรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้หัวหน้าส่วนงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๖ และข้อ ๗ หากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณโครงการก่อน ในกรณีที่ไม่มีวงเงินต้องมีคำรับรองจากฝ่ายการคลังของส่วนงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของส่วนงานเจ้าของงบประมาณว่าสามารถจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นมาใช้เพื่อการนั้นได้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ เมื่อเห็นว่าไม่มีข้อจำกัดด้านการเงินแล้ว

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) วิทยากร
- (๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะจ่ายจากต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกที่ไม่มีต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกที่ไม่มีต้นสังกัดนั้นตกลงยินยอม

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๒ ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย นายกสมาคมมหาวิทยาลัย กรรมการสมาคมมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (๑) นายกสมาคมมหาวิทยาลัย และกรรมการสมาคมมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารระดับสูงสุด
- (๒) บุคคลภายนอกที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๓) บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ประเภทผู้บริหารระดับสูง
- (๔) บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญการ

ในกรณีที่มีปัญหาในการเทียบตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณากำหนด และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๔ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๒ ที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ และหนังสือ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าสถานที่ ห้องประชุม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่าสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าเครื่องแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ
- (๑๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๓) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๔) ค่าอาหาร
- (๑๕) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๖) ค่ายานพาหนะ
- (๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดและรายงานสภา

มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราเมื่อละ ๕๐ บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราคนละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัดไม่เกินอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อสองปี

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) ถึง (๑๖) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทน

วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(ค) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง และการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

(ข) หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรได้ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่กำหนดไว้ใน (ก)

(ค) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแต่ละคน ในกรณีที่มีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราค่าตอบแทนใน (ก) และ (ข) แล้วแต่กรณี

(๓) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๗ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ตามระเบียบนี้ ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามลำดับ

ข้อ ๑๘ การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ตามระเบียบนี้ ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าธรรมเนียมผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ยานพาหนะตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีส่วนงานไม่มีการจัดยานพาหนะรับ - ส่ง บุคคลตามข้อ ๑๒ (๒) ระหว่างสถานที่พักและสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๔) กรณีที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้บุคคลตามข้อ ๑๒ ที่มีความจำเป็นเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดี และให้เบิกจ่ายค่าเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมสนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๐ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร เหม่าจ่ายไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘

(๓) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ กรณีส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยส่วนงานเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยใช้หลักฐานการโอนเงินหรือใช้ระบบตามที่ ส่วนงานที่จัดการอบรมกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ ให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะของบุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะทั้งหมดให้แก่บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงด้วย

หมวด ๒

การจัดงาน

ข้อ ๒๔ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบายของทางราชการ เช่น การเฉลิมพระเกียรติหรือเทิดพระเกียรติ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน การจัดงานปฐมนิเทศ การจัดงานปัจฉิมนิเทศ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือการจัดงานอื่น ๆ เป็นต้น แต่ไม่รวมการจัดงานหรือกิจกรรมซึ่งเข้าลักษณะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติการจัดงาน อนุมัติผู้เข้าร่วมงาน และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้

ข้อ ๒๕ การอนุมัติการจัดงานและอนุมัติผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยนำความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๘ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีข้อเท็จจริงและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบส่วนการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้นำความในข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลมและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน เหม่าจ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(ข) บุคลากรประเภทผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และบุคลากรระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท

(ค) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันหากเกิน ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด ในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๒,๕๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/คน

(ข) บุคลากรประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และบุคลากรระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๒,๒๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาท/คน

(ค) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาท/คน

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ค่ายานพาหนะ ในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่ายานพาหนะรับจ้างเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะเดินทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายชดเชยตามระยะทางจากที่พักหรือที่ทำงาน ได้ในอัตราไม่เกินดังนี้ รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

(ค) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะอื่น ให้เบิกตามค่าใช้จ่ายตามจริง โดยแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

(๔) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี รองอธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(ข) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

การเลือกสายการบินให้พิจารณาตามตารางเส้นทางการบินที่เหมาะสมกับภารกิจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

(๕) กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ทางเรือ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๓๐ กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

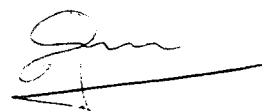
ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมทำวีซ่า ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๓ ให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สุรพล นิตไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา

เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูชาด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ
๑	ประเภทผู้บริหาร	ประเภทผู้บริหาร/อำนวยการ
๑.๑	ผู้บริหารระดับสูงสุด คือ อธิการบดี	บริหารระดับสูง
๑.๒	ผู้บริหารระดับสูง คือ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	บริหารระดับต้น
๑.๓	ผู้บริหารระดับกลาง คือ รองหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าตามประกาศ ก.บ.ค.	อำนวยการสูง
๑.๔	ผู้บริหารระดับต้น คือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาค หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าตามประกาศ ก.บ.ค.	อำนวยการต้น
๒	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ
๒.๑	ศาสตราจารย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒.๒	รองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการพิเศษ
๒.๔	อาจารย์	ชำนาญการ
๓	ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ประเภทวิชาการ
๓.๑	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.๒	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ
๓.๓	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ
๓.๔	ชำนาญการ	ชำนาญการ
๓.๕	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ
๔	ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป	ประเภททั่วไป
๔.๑	ชำนาญงานพิเศษ	ทักษะพิเศษ
๔.๒	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน
๔.๓	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน