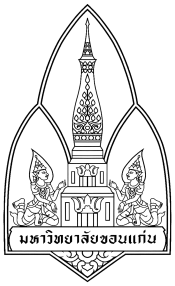

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1774/2568)

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการดำเนินงานโครงการ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ”

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเสวนา ปาฐกถา การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแบบผสมผสาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระดับนานาชาติ ให้รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“การประชุมระดับนานาชาติ” หมายความว่า การประชุม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่มีชาวต่างประเทศเข้าร่วม หรือสัมมนาระหว่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา นักเรียน หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิใช่บุคลากร นักศึกษา นักเรียน ของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย เสวนา ปาฐกถา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม เช่น พนักงานแปล ล่าม พิธีกร

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการ

“การดำเนินโครงการ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ซึ่งไม่เข้าลักษณะเป็นการฝึกอบรมตามประกาศนี้ แต่มีลักษณะเป็นกิจกรรมเฉพาะกิจเพื่อบรรจุวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม

6.2 เจ้าหน้าที่

6.3 วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ

6.4 ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม

6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.6 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 7 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 6 ตั้งแต่ข้อ 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.6 ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

7.1 บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

7.2 บุคคลที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

7.3 นอกจากข้อ 7.1 และข้อ 7.2 ให้เทียบเท่าระดับปฏิบัติการ

7.4 บุคคลตามข้อ 6.3 ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

8.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

8.4 ค่าประกาศนียบัตรหรือโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร

8.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

8.6 ค่าหนังสือหรือเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมถึงค่าจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบตามความเหมาะสมของการฝึกอบรม

8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าเช่า/เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต

8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

8.9 ค่าผลิตสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์

8.10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

8.11 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ค่าธรรมเนียม/ค่าเช่าระบบหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ค่าสนับสนุนทางเทคนิค (ถ้ามี)

8.12 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8.13 ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

8.14 ค่าสมนาคุณวิทยากร

8.15 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

8.16 ค่าเช่าที่พัก

8.17 ค่ายานพาหนะ

8.18 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

8.19 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

8.20 ค่าสนับสนุนการจัดทำโพสเตอร์

8.21 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ยกเว้น การจัดซื้อ จัดจ้างทำเสื้อ

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.16 ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.17 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.18 ถึง 8.20 ใช้สำหรับการจัดสัมมนา ประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

9.4 ค่าใช้จ่ายตาม 8.21 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ยกเว้นการจัดจัดซื้อ จัดจ้าง ทำเสื้อ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมนั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

10.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือการเสวนาหรือการสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือการเสวนาหรือการสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือเสวนาหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายหรือเสวนาหรือปาฐกถาหรือสัมมนาหรือการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ 11 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม กรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500.- บาท ต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 12 การจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 13 การจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

14.1 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ **เว้นแต่** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.2 การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ **เว้นแต่** ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.3 การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม ผู้รับเชิญ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

ข้อ 15 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

15.1 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.2 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

15.3 กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 16 การจัดฝึกอบรมส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 6 หากบุคคลตามข้อ 6.5 ข้อ 6.6 เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยเบิกจ่ายตามประกาศหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ข้อ 17 การจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

18.1 ค่าอาหารในมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 150.- บาทต่อคนต่อมื้อ

18.2 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 600.- บาท ต่อคนต่อวัน

18.3 ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ

ข้อ 19 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 20 กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 21 การจัดประชุมระดับนานาชาติ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุม ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าเลี้ยงรับรองได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 22 การจัดฝึกอบรมที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนหรือเรียกชื่ออย่างอื่น จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายจะต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของรายรับจากการจัดเก็บค่าลงทะเบียนหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ไม่รวมเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

หมวด 2
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 23 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 24 ไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 3
การดำเนินงานโครงการ

ข้อ 27 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ 28 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาท ต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

(2) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,500.- บาท ต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว โครงการสังกัดหน่วยงาน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือธรรมเนียมประเพณี ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 29 กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 มาใช้บังคับ กรณีส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ 20 มาใช้บังคับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1774/2568)
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินโครงการ

.....

บัญชีหมายเลข 1 อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตรา
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตรหรือโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร	
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือหรือเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงค่าจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบตามความเหมาะสมของการฝึกอบรม	
6	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าเช่า/เชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต	
7	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
8	ค่าผลิตสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ค่าธรรมเนียม/ค่าเช่าระบบหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ค่าสนับสนุนทางเทคนิค(ถ้ามี)	
11	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินชิ้นละ 300.- บาท
12	ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	
	(1) ภายในประเทศ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสถานที่ละ 1,500.- บาท
	(2) ต่างประเทศ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสถานที่ละ 2,500.- บาท
13	ค่าสมนาคุณวิทยากร	
	(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท
	(2) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000.- บาท
		กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่า

<table>
<tr><th>ลำดับ</th><th>ประเภทค่าใช้จ่าย</th><th>หลักเกณฑ์และอัตรา</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>สมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน</td></tr>
<tr><td></td><td>(3) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000.- บาท</td></tr>
<tr><td></td><td>(4) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000.- บาท</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและจะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้แนบประวัติและประสบการณ์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยอัตราและหลักเกณฑ์การจ่าย</td></tr>
<tr><td>14</td><td>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
(1) ในประเทศ</td><td>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้
(บาท:คน:วัน)
<table>
<tr><th colspan="2">ภายในมหาวิทยาลัย</th><th colspan="2">ภายนอกมหาวิทยาลัย</th></tr>
<tr><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td></tr>
<tr><td>ไม่เกิน 800</td><td>ไม่เกิน 500</td><td>ไม่เกิน 1,500</td><td>ไม่เกิน 1,000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>(2) ในต่างประเทศ</td><td>การเบิกค่าอาหารในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2,500 บาทต่อวันต่อคน</td></tr>
<tr><td></td><td>(3) การจัดประชุมระดับนานาชาติ</td><td>ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อวัน</td></tr>
<tr><td>15</td><td>ค่าที่พัก
*ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
*ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป</td><td>(บาท:คน:วัน)
<table>
<tr><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักคู่</th></tr>
<tr><td>ไม่เกิน 2,200</td><td>1,200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>16</td><td>ค่ายานพาหนะ</td><td>ให้เบิกจ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</td></tr>
<tr><td>17</td><td colspan="2">กรณีโครงการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศ พนักงานขับรถยนต์ไม่ได้เป็นผู้เข้าร่วมโครงการฯ ให้ผู้จัดโครงการฯ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้พนักงานขับรถยนต์ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้นค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด</td></tr>
</table>

บัญชีหมายเลข 2 ประเภทโครงการและอัตราการเบิกจ่าย

ลำดับ	ประเภทงานโครงการ	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์และอัตรา
1	กิจกรรมเทศกาลปีใหม่	15 ธันวาคมของปีหนึ่ง ถึง 31 มกราคม ของปีถัดไป	กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงินที่กำหนดในข้อ 28
2	กิจกรรมร่วมงานลอยกระทง	ตามมหาวิทยาลัยกำหนด	กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงินที่กำหนดในข้อ 28
3	งานแสดงมุฑิตาจิตหรืองานเกษียณอายุ	สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี	แบ่งค่าใช้จ่าย ออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้ 1. ค่าของที่ระลึก ในนามส่วนงานที่ผู้เกษียณอายุสังกัด อัตราไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้พิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงินที่กำหนดในข้อ 28
4	งานวันสงกรานต์	ภายในเดือน เมษายน ของทุกปี	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบวงเงินที่กำหนดในข้อ 28
5	งานแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น	ก่อนและหลังตามกำหนดการรับปริญญาในแต่ละปีการศึกษา	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานความแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้มีอำนาจอนุมัติโดยให้พิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกิน 1,500 บาทต่อผู้เข้าร่วมงาน ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมงานหมายถึง บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำปีและบุคลากรสังกัดส่วนงาน

บัญชีหมายเลข 3 หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับวิทยากร

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ค่าสมนาคุณวิทยากร			ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	เลขที่บัญชีผู้รับ	ธนาคาร	สาขา
		จำนวนชั่วโมง	อัตรา/ชั่วโมง	จำนวนเงิน (บาท)						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								(.....)		

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

บัญชีหมายเลข 4 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ)

ส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

รับรองว่าได้จ่ายเงินจริง

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน