

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

เรื่องที่ ๒ (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และ
อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมของคณะ
สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม
ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....
.....
.....
.....



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน
จากผู้เข้ารับการอบรมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 และ 18 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คณบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลไว้ ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“การจัดฝึกอบรม” หมายถึง การฝึกอบรมระยะสั้น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และมีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมตามประกาศนี้ ซึ่งรวมถึงบุคลากรของคณะ นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้ารับการอบรม” หมายถึง บุคลากรของรัฐ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เด็กและเยาวชน หรือชาวต่างชาติ ที่เข้าร่วมการอบรม

“การศึกษาดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2. รูปแบบของการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน

2.1 รูปแบบปกติ (On-site) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการที่ผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางมาเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่ที่ทางผู้จัดงานเตรียมไว้ให้

2.2 รูปแบบออนไลน์ (Online) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการโดยใช้ระบบสื่อสารทางไกลที่ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต้องเดินทางมาเข้าร่วมกิจกรรม ณ สถานที่ที่ทางผู้จัดงานเตรียมไว้

2.3 รูปแบบผสมผสาน (Hybrid) หมายถึง รูปแบบการจัดโครงการที่มีการผสมผสานระหว่างรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

3.1 หมวดค่าตอบแทน

3.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

(1) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร (บาท : ชั่วโมง : คน)

การจัดฝึกอบรม	การบรรยายภาษาไทย		การบรรยายภาษาต่างประเทศ
	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	
ค่าตอบแทนวิทยากร	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 3,000 บาท

(2) ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นวิทยากร จะไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรในข้อ 3.1.1 ได้ แต่ให้รับค่าตอบแทนในข้อ 3.1.3 แทน

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 8 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(5) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(6) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (2) (3) หรือ (4) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(7) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

3.1.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยวิทยากร ในกรณีฝึกภาคปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ได้ไม่เกิน 5 คน/วิทยากร 1 คน ในอัตราไม่เกิน 200 บาท/คน/ชั่วโมง

ทั้งนี้เอกสารหรือสื่อประกอบการบรรยายจะต้องมีลักษณะเป็นบทความเชิงวิชาการ หรือบทสรุปแบบสมบูรณ์ของหัวข้อการบรรยายที่ไม่ใช่โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอ/การฉายสไลด์/แผ่นใส/ภาพนิ่ง

3.1.3 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เนื้อหาการบรรยาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมกำหนดการและรายชื่อวิทยากร ในอัตราร้อยละ 25 ของรายรับหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนสถาบัน

3.1.4 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในการออกสำรวจภาคสนามหรือการออกภาคสนาม ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1) ผู้อำนวยการภาคสนาม | ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/วัน |
| 2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคสนาม | ในอัตราไม่เกิน 750 บาท/วัน |
| 3) อาจารย์ | ในอัตราไม่เกิน 750 บาท/วัน |
| 4) เจ้าหน้าที่ | ในอัตราไม่เกิน 500 บาท/วัน |

3.1.5 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคล หรือหน่วยงานในการให้ใช้สถานที่ หรือยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะตามอัตราที่บุคคลหรือหน่วยงานนั้นกำหนด กรณีการใช้สถานที่หรือยานพาหนะของบุคคลธรรมดาให้มีการเสนอขออนุมัติอัตราจากหัวหน้าส่วนงานเป็นรายกรณีไป

3.1.6 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 5.1.1 – 5.1.6 ดังนี้

- | | |
|-----------------|--|
| (1) อาจารย์ | ในอัตราไม่เกิน 700 บาท/วัน |
| (2) นักศึกษา | ในอัตราไม่เกิน 500 บาท/วัน |
| (3) เจ้าหน้าที่ | ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ |

มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปีที่ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน โดยเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานจริง

3.1.7 ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกัน หรือในช่วงเวลาเดียวกับที่
ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ได้ เมื่องดเบิกค่าตอบแทน
ตามประกาศหรือระเบียบอื่น ๆ

3.2 หมวดค่าใช้จ่าย

3.2.1 ให้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

3.2.1.1 ค่าของขวัญ/ของรางวัล/ของที่ระลึก/กระเช้าสุขภาพ/กระเช้าผลไม้/
กระเช้าดอกไม้/ช่อดอกไม้/แจกันดอกไม้ ในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น

3.2.1.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)

การจัดฝึกอบรม	การจัดในสถานที่ของรัฐ		การจัดในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารหลัก	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	อาหารหลัก	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 150

3.2.1.3 ค่าที่พัก

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

การจัดฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

(2) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่ง
ห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(3) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่
สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(4) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคน
ขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(5) การจัดที่พักให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ กรณี
ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะพักห้องพักคนเดียวให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าที่พักห้องคู่

(6) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ
หัวหน้าโครงการ หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

4.2.1.4 เงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว ในอัตราไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท

3.2.2 ให้จ่ายเงินค่าใช้สอยตามหลักฐานที่จ่ายจริงหรือตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ดังนี้

3.2.2.1 รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างคนนำทาง และอื่นๆ

3.2.2.2 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

3.2.2.3 ค่าเช่าอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และอื่นๆ

3.2.2.4 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

3.2.2.5 ค่าเบี้ยประกัน

3.2.2.6 ค่าภาษี

3.2.2.7 ค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่าโดยสารรถทัวร์ รถไฟ เครื่องบิน เรือและอื่นๆ

3.2.2.8 ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง

3.2.5 ค่าใช้สอยอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 5.2.1 – 5.2.4 ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริงหรือตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

3.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค

ให้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

3.3.1 ค่าไฟฟ้า

3.3.2 ค่าประปา

3.3.3 ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

3.3.4 ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3.3.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3.4 หมวดค่าวัสดุ

4.4.1 ให้จ่ายค่าวัสดุสำหรับมอบให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กระเป๋า เสื้อ เอกสาร หมวก ป้ายชื่อ และอื่น ๆ ตามหลักฐานที่จ่ายจริง ตามอัตรา ไม่เกิน 4,000 (บาท : คน)

4.4.2 ให้จ่ายค่าวัสดุสำหรับการดำเนินงานโครงการ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุบริโภค/อุปโภค ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และวัสดุอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริง

3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักฐานที่จ่ายจริง

4. การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมจากผู้เข้าร่วมโครงการตามประกาศนี้ ให้จ่ายได้ในกรณีที่มีการเรียกเก็บเงินและนำส่งเงินดังกล่าวเข้าเป็นรายได้คณะ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 65 ของเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดฝึกอบรมนี้

5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรมรายการใดที่มีได้กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากคณบดีผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิจัยและวิทยบริการเป็นกรณีไป

8. การจ่ายเงินรายได้ที่มีอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล