



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เป็นภารกิจสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน เพราะการปฏิบัติงานต้องมีการเชื่อมโยงกันตั้งแต่ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา รวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ควรจะได้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานให้บรรลุเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังฉบับนี้คงเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

| | |
|---|---|
| บทนำ | 1 |
| ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา | |
| - บันทึกขออนุมัติโครงการ | 2 |
| - การดำเนินการ | 3 |
| หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา | |
| - ความหมาย | 4 |
| - อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา | 4 |
| - บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ | 4 |
| - ค่าตอบแทนวิทยากร | 5 |
| - ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม/สัมมนา | 6 |
| - ค่าเช่าที่พัก | 7 |
| - ค่าพาหนะ | 7 |
| - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | 8 |
| บรรณานุกรม | 9 |
| ภาคผนวก | |

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ควรที่จะได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งแต่ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจเอกสารก่อนเบิกจ่ายพบข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการจัดทำโครงการและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการไม่ต่อเนื่อง และต้องเสียเวลาในการทำโครงการจัดอบรม/สัมมนาใหม่
3. ส่วนงานต่าง ๆ ยังไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

ดังนั้น การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงาน เพื่อนำมาพัฒนางานร่วมกัน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพซึ่งองค์ความรู้ที่ได้รับนั้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาเป็นแนวทางจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเป็นองค์ความรู้แก่บุคคลของกองคลังและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะทำให้เกิดการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ
3. การเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เช่น Web กองคลัง KM ZONE การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
2. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการต่าง ๆ
3. เพื่อการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการพัฒนางาน ให้บุคลากร มจพ.และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา

1. บันทึกรายการอนุมัติโครงการ

จัดทำบันทึกรายการอนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยระบุชื่อโครงการตามรายละเอียดโครงการ
ดังนี้

- 1.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม / สัมมนา ควรจะตรงกับชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 หลักการและเหตุผล ระบุถึงความเป็นมาของการจัดโครงการซึ่งต้องสอดคล้องกับกิจกรรม
และวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ต้องเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของ
บุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 1.4 ลักษณะของโครงการ และวิธีการดำเนินงาน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอบรม /
ประชุม / สัมมนา หรือศึกษาดูงาน และชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา หรือแบ่งกลุ่ม
กิจกรรม
- 1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ หรือ ช่วงระยะเวลาที่จัดโครงการ
- 1.6 สถานที่จัดโครงการ ระบุ สถานที่ และจังหวัดที่จัดโครงการ
- 1.7 ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ระบุ กลุ่มผู้เข้าร่วมให้ชัดเจนเพื่อเทียบระดับการฝึกอบรม/สัมมนา
เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าที่พัก
- 1.8 งบประมาณโครงการ ระบุ ประเภทแหล่งเงิน แยกประเภทหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่า
ใช้สอย และ หมวดเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายจะเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยใช้หลักเกณฑ์และ
อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.9 กำหนดการโครงการ ระบุ วัน เดือน ปี และช่วงเวลาแต่ละช่วง โดยต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์โครงการ
- 1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 1.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ที่ได้มอบหมายให้จัดโครงการ
- 1.12 อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ การทำบันทึกรายการอนุมัติโครงการ ต้องประกอบด้วย

1. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ✓
2. ขออนุมัติตัวบุคคล ✓
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ✓
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

2. การดำเนินงาน

2.1 การติดต่อประสานงาน

เมื่อจะดำเนินโครงการอบรมสัมมนา ผู้จัดโครงการดำเนินการติดต่อประสานงานในเรื่อง ดังนี้

- เชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด โครงการ, แขกผู้มีเกียรติ, ผู้ติดตาม
- เชิญวิทยากรในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ ทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คำสั่ง) และผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี)
- ติดต่อสถานที่จัดโครงการ
- ติดต่อเรื่องรถยนต์ (ถ้ามี)
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการจ้างเหมารถ รวมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา
- ประสานงานเรื่องอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดห้องพัก

2.2 จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมืออุปกรณ์

ผู้จัดโครงการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ โดยติดต่อประสานงานกับวิทยากร รวมทั้งการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ (เช่น ไวท์บอร์ด Notebook แผ่นใส ปากกาเขียน ฯลฯ)

2.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ในแต่ละวัน

2.4 ยืมเงินทดรองจ่าย

ก่อนจะถึงวันดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ผู้จัดโครงการจะต้องยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในโครงการ (พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว) โดยยืมเงินยอดรวมทั้งโครงการ

2.5 เคลียร์เงินยืม

- เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่าย และยอดรวมทั้งสิ้นในการเบิกจ่าย
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน 30 วันนับแต่วันที่สิ้นสุดการจัดการอบรม/สัมมนา
- ทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเคลียร์ใบยืม

2.6 สรุปผลการสัมมนาเสนอต่อผู้บริหาร ภายใน 60 วัน

.....

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา

ความหมาย

“การอบรม / สัมมนา” หมายความว่า การอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศ / ต่างประเทศ โดยมีโครงการ / หลักสูตร และช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้เข้าอบรม หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าอบรมตามโครงการ / หลักสูตร แบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับปฏิบัติการ คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินครึ่งหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหาร

2. ระดับผู้บริหาร คือ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา เกินครึ่งหนึ่ง เป็นผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกอง หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าขึ้นไป

อำนาจการอนุมัติโครงการจัดอบรม/สัมมนา

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. ระดับมหาวิทยาลัย | - อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ |
| 2. ระดับส่วนงาน, สำนัก | - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |
| 3. ระดับภาควิชา | |
| 3.1 วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท | - คณบดีเป็นผู้อนุมัติ |
| 3.2 วงเงินเกิน 500,000.-บาท | - เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |
| 4. ระดับกองใน สนอ. | - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ |

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธี เปิด – ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา
5. ผู้สังเกตการณ์

คำตอบแทนวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปรายเป็นคณะ ไม่เกิน 4 คน
- แบ่งกลุ่ม + ฝึกภาคปฏิบัติ
+ ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ - จำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

2. นับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนด (ดูจากกำหนดการ) นับจากเวลาเริ่มเป็นวิทยากร
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่หักเวลาพักรับประทานอาหาร
- ชั่วโมงการนับเวลา
 - ถ้าเป็นวิทยากรไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาเป็นวิทยากรไม่น้อยกว่า 50 นาที จึงจะเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
 - กรณีเป็นวิทยากรเกินกว่า 1 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้เบิกได้ตามส่วน เช่น 1 ชั่วโมง 30 นาที ให้เบิกได้ 1 ชั่วโมง 30 นาที
- ช่วงเวลา เปิด - ปิด ไม่นับเวลา

3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(บาท/คน/ชั่วโมง)

| ระดับฝึกอบรม | วิทยากร | | |
|--------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| | บุคลากร มจพ. | บุคลากรจากหน่วยงานอื่น (ภาครัฐ) | บุคลากร (ภาคเอกชน) |
| ระดับผู้ปฏิบัติการ | ไม่เกิน 900.- บาท | ไม่เกิน 1,200.- บาท | ไม่เกิน 2,500.- บาท |
| ระดับผู้บริหาร | ไม่เกิน 1,200.- บาท | ไม่เกิน 1,500.- บาท | ไม่เกิน 2,500.- บาท |

หมายเหตุ :- จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก / หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีเป็นบุคลากรของ มจพ.
2. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ :- กรณีศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมในหน่วยงานที่อื่น จะต้องแนบหนังสือตอบรับเข้าศึกษาดูงานด้วย

ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม / สัมมนา

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม / สัมมนา

บาท : วัน : คน

| ระดับฝึกอบรม | จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | | จัดในสถานที่เอกชน | | ต่างประเทศ |
|--------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| | ครบมือ | ไม่ครบมือ | ครบมือ | ไม่ครบมือ | |
| ระดับผู้ปฏิบัติการ | ไม่เกิน 500.- บาท | ไม่เกิน 300.- บาท | ไม่เกิน 800.- บาท | ไม่เกิน 600.- บาท | ไม่เกิน 2,500.- บาท |
| ระดับผู้บริหาร | ไม่เกิน 700.- บาท | ไม่เกิน 500.- บาท | ไม่เกิน 1,000.- บาท | ไม่เกิน 700.- บาท | ไม่เกิน 2,500.- บาท |

2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม / สัมมนา

บาท : มื้อ : คน

| ระดับฝึกอบรม | จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | | จัดในสถานที่เอกชน | |
|--------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | ในประเทศ | ต่างประเทศ | ในประเทศ | ต่างประเทศ |
| ระดับผู้ปฏิบัติการ | ไม่เกินมื้อละ 30.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 100.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 60.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท |
| ระดับผู้บริหาร | ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 100.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 80.- บาท | ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท |

3. นับจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม / สัมมนา จากรายชื่อผู้ที่มาลงทะเบียนในแต่ละวัน รวมถึงประธานในพิธี เปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ได้ลงทะเบียน แล้วนำมาคิดคำนวณตามอัตราค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ใช้ตามระดับการฝึกอบรม/ สัมมนา

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จัดที่พัก - จัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง (พักคู่)
ยกเว้น - กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน
- มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- กรณีจัดโดยมหาวิทยาลัย อธิการบดี / รองอธิการบดี อาจจัดให้พักคนเดียวได้
- กรณีจัดโดยส่วนงาน คณบดี / รองคณบดี อาจจัดให้พักคนเดียวได้
- วิทยาการฯ แก่ผู้มีเกียรติ อาจจัดได้ตามความเหมาะสม

2. อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

บาท : วัน : คน

| ระดับฝึกอบรม | พักคนเดียว | พักคู่ |
|--------------------|---------------------|---------------------|
| ระดับผู้ปฏิบัติการ | ไม่เกิน 1,200.- บาท | ไม่เกิน 750.- บาท |
| ระดับผู้บริหาร | ไม่เกิน 2,000.- บาท | ไม่เกิน 1,100.- บาท |

3. อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

| ระดับฝึกอบรม | พักคนเดียว | พักคู่ |
|--------------------|---------------------|---------------------|
| ระดับผู้ปฏิบัติการ | ไม่เกิน 6,200.- บาท | ไม่เกิน 4,200.- บาท |
| ระดับผู้บริหาร | ไม่เกิน 8,000.- บาท | ไม่เกิน 5,600.- บาท |

- หมายเหตุ 1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว คือ ค่าเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ คือ ค่าเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนงานอื่น
- ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง
- ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์
- กรณีเช่าเหมายานพาหนะ
- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม /สัมมนา ค่าทางด่วน เป็นต้น

.....

หมายเหตุ :- การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด หรือ ที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

บรรณานุกรม

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา (ฉบับที่ 2)
 - มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 24/2553 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551
 - ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
-

