



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๕๔๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ : งบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ในแผนงานบูรณาการและแผนงานพื้นฐาน ซึ่งในการบริหารจัดการงบประมาณดังกล่าวจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติและแนวทางการบริหารจัดการให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองแผนงานจึงเสนอแนวทางการบริหารจัดการโครงการในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ความเป็นมาของงบบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
 ๒. มาตรการแนวทางการบริหารงบประมาณ
 ๓. กระบวนการบริหารงบประมาณ
 ๔. ขั้นตอนการบริหารโครงการ
 ๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความพร้อมของโครงการ
 ๖. สรุบบงบประมาณโครงการ จำแนกรายหน่วยงาน
 ๗. คู่มือมาตรฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ : งบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ในแผนงานบูรณาการและแผนงานพื้นฐาน ตามที่เสนอ และให้กองแผนงานดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

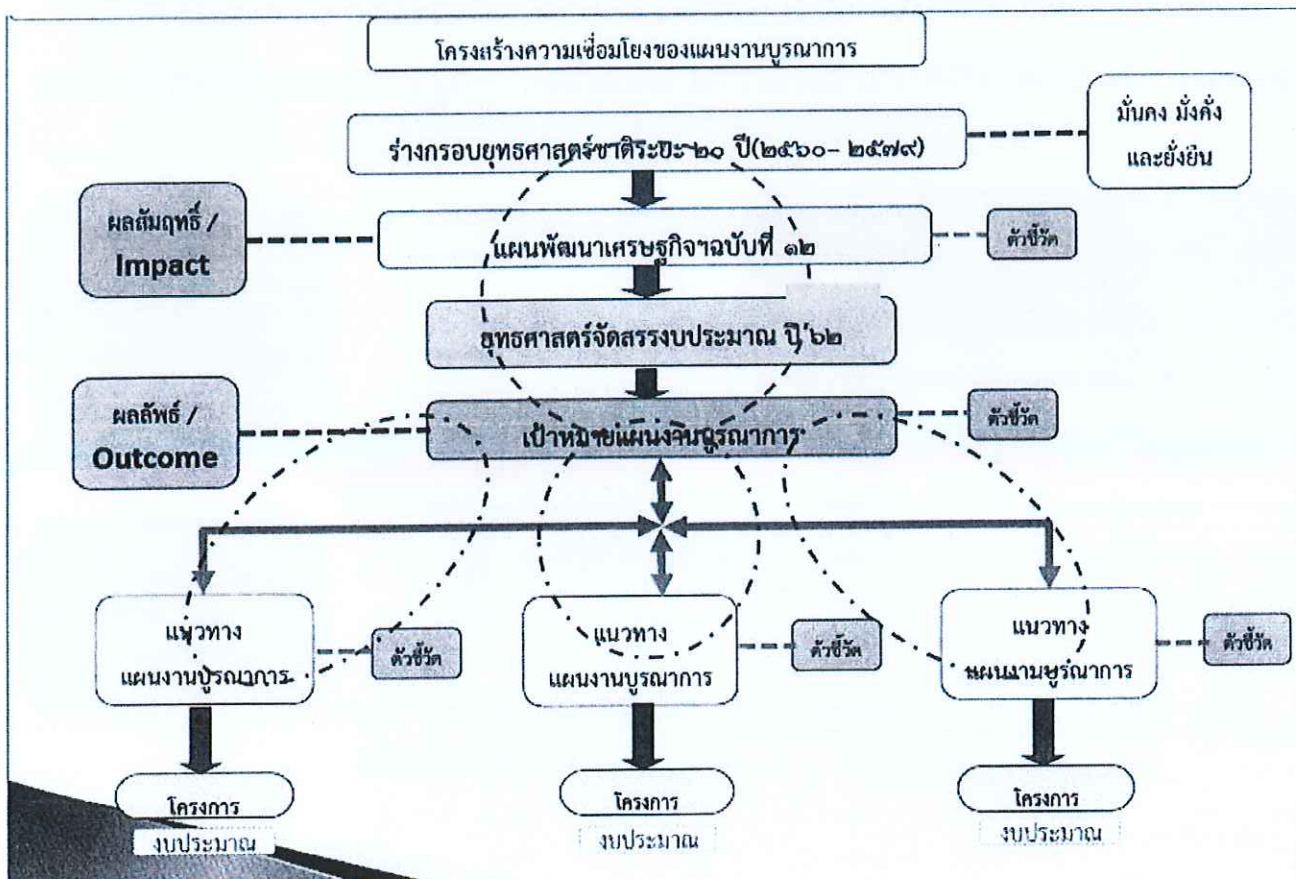
มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ



ระเบียบวาระเรื่องพิจารณา: แนวทางการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561: งบประมาณในลักษณะ
โครงการ (Project Base) ในแผนงานบูรณาการและแผนงานพื้นฐาน

นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

วันที่ 11 ตุลาคม 2560



สำนักวิจัย		
เกษตรอินทรีย์	19	51.9981
บริการวิชาการ	75	11.1131
พระราชดำริ	5	5.4968
อพ.สธ	30	4.8795
วิจัยและพัฒนา	140	37.6280

269 โครงการ 111.1161 ลบ.



แผนงานพื้นฐาน



แผนงานบูรณาการ

ศูนย์ประสานงานโครงการบูรณาการ เชิงยุทธศาสตร์ ม.แม่โจ้		
นโยบายการศึกษา	5	73.3843
ช่วงวัย	1	1.0486
ยกระดับ	2	14.5396
เกษตร	9	77.4695
ฐานราก	1	2.8200
ท่องเที่ยว	1	2.6461
ขยะ	1	18.8797
เสริมสร้างความเข้มแข็ง	22	180.2660

42 โครงการ 371.0538 ลบ.

แนวคิดการใช้กลไกงบประมาณเพื่อให้การบริหารโครงการในภาพรวม
ของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพ และเกิดการบูรณาการสู่พันธกิจอื่นๆ

ส่วนกลางมหาวิทยาลัย บริหารจัดการโครงการที่คณะ/สำนัก		
นโยบายการศึกษา	5	73.6483
ช่วงวัย	1	1.0486
ยกระดับ	2	14.5396
เกษตร	9	77.4695
ฐานราก	1	2.8200
ท่องเที่ยว	1	2.6461
ขยะ	1	18.8797
เสริมสร้างความเข้มแข็ง	22	180.2660

42 โครงการ 371.3178 ลบ.

สนับสนุนหน่วยงาน
ต้นสังกัด 3%
ของคชจ. ดำเนินงาน
(ประมาณ 10 ล.)

ใช้จ่ายอย่าง
ประหยัดให้
บรรลุผลผลิต

เงินเหลือหลังบรรลุ
วัตถุประสงค์แล้ว
ใช้บริหารภาพรวมของ
มหาวิทยาลัย

ควบคุมโดย Steering Committee

และคณะกรรมการติดตามเร่งรัด



แผนงานพื้นฐาน



แผนงานบูรณาการ

สิ่งที่ดำเนินการในช่วงที่ผ่านมา

- รอยืนยันงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (พรบ.งบประมาณ 2561)
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณแต่ละโครงการ เพื่อวิเคราะห์ความพร้อมของแต่ละโครงการ
- วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างผลผลิต ตัวชี้วัด กับงบประมาณ
- พัฒนาระบบบริหารงบประมาณให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาแนวทางการใช้กลไกงบประมาณเพื่อให้การบริหารโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพ และเกิดการบูรณาการสู่พันธกิจอื่นๆ
- ทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้บริหาร นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เสนอ Steering Committee เห็นชอบมาตรการแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน ในการบริหารงบประมาณ

ประเด็นนำเสนอ

1. ความเป็นมาของงบบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
2. มาตรการแนวทางการบริหารงบประมาณ
3. กระบวนการบริหารงบประมาณ
4. ขั้นตอนการบริหารโครงการ
5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความพร้อมของโครงการ
6. สรุบบประมาณโครงการ จำแนกรายหน่วยงาน
7. คู่มือมาตรฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ

**มาตรการและแนวทางการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
สำหรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในลักษณะโครงการ (Project Base)
ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ***

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project base) จำนวนทั้งสิ้น 42 โครงการ 371,053,800 ล้านบาท เพื่อให้การดำเนินการในโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยจึงมีแนวทางการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับโครงการลักษณะดังกล่าว ดังนี้

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

1. ให้ดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการภายใต้หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของโครงการ (ระดับคณะ/สำนัก) ทั้งนี้เนื่องจาก

1.1 เป็นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ และกระจายงานจากส่วนกลางสู่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

1.2 เพื่อวางพื้นฐานการบริหารงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ให้เป็น มาตรฐานที่ชัดเจนต่อไปในอนาคต

1.3 เพื่อความละเอียดรอบคอบ และลดความเสี่ยงในการบริหารโครงการ เนื่องจากทุก หน่วยงานมีนักวิชาการเงินและบัญชี นักพัสดุ นักวิชาการศึกษา และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มี ประสบการณ์อยู่แล้วเพื่อร่วมกันกลั่นกรอง ให้คำแนะนำที่ถูกต้องการในดำเนินการกฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.4 เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างโครงการบริการวิชาการ และโครงการบูรณาการสู่การ เรียนการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และพันธกิจอื่นๆของคณะ/สำนัก

1.5 เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างนักวิจัยกับคณะ/สำนักต้นสังกัด

1.6 เพื่อให้สามารถบูรณาการงบประมาณ / กิจกรรมบางส่วน กับภารกิจและยุทธศาสตร์ ของคณะ/สำนักต้นสังกัด

1.7 กรณีมีข้อสงสัย หรือต้องการการสนับสนุนและคำแนะนำ สามารถขอรับบริการจาก หน่วยประสานงาน และหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน กองคลัง ตรวจสอบภายใน ฯลฯ ได้

2. กรณีหัวหน้าโครงการประสงค์จะบริหารจัดการภายใต้หน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/สำนัก) ให้แจ้งความจำนงค์พร้อมเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจากกรรมการบูรณาการ พิจารณาเป็นรายโครงการไป

3. ให้กองแผนงานแจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ โดยจำแนกรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัด อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณตามระดับความเสี่ยงของโครงการ เพื่ออนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณโครงการที่

* ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project base)
เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2560

มีระดับความเสี่ยงต่ำถึงปานกลางภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2560 เบื้องต้นได้แจ้งกรอบวงเงินไปทั้งสิ้น 22 โครงการ จำนวนเงิน 86.7465 ล้านบาท สำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางถึงสูงที่เหลืออีก 20 โครงการจะแจ้งให้เจ้าของโครงการชี้แจงต่อคณะกรรมการทำงานวิเคราะห์โครงการเพื่อปรับรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องเร่งดำเนินการโดยเร็ว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยควรแจ้งกรอบวงเงินที่จะสามารถดำเนินการได้โดยด่วนภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2560

สำหรับโครงการที่ได้รับการอนุมัติกรอบวงเงินเพื่อดำเนินการแล้วจะต้องดำเนินการดังนี้

3.1 ปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้เป็นไปตามอัตรา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นมาตรฐานตามระเบียบ และมาตรการที่คณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณา พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนด พร้อมทั้งปรับ/เพิ่มเติมตัวชี้วัดระดับ โครงการให้ชัดเจน และสามารถตอบสนองตัวชี้วัดระดับแนวทางของแผนบูรณาการตามที่กระทรวงเจ้าภาพได้ กำหนดไว้

3.2 ให้ทบทวนกิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในโครงการโดยจัดสรรงบประมาณร้อยละ 3 ของรายจ่าย ดำเนินงานในโครงการ เพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของหน่วยงานต้นสังกัดในการอำนวยความสะดวก และบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าจ้างเหมา หรือ ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการหารือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดแล้วปรับ เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายไว้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และสนับสนุนการ ดำเนินงานโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเน้นให้ใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ตามความเป็นจริง และต้องมีการบูรณาการเชื่อมโยงกับการเรียนการสอน งานวิจัย การพัฒนานักศึกษา หรือพันธกิจอื่นของคณะ/ สำนัก พร้อมทั้งให้ทุกโครงการพิจารณาความเป็นไปได้ในการบูรณาการผลผลิต/กิจกรรมของโครงการให้ สนับสนุนโครงการยุทธศาสตร์ของคณะ/สำนัก หรือมหาวิทยาลัย เช่น โครงการกาดแม่โจ้ 2477 โครงการปลูก ผักแลกค่าเทอม การเตรียมงานฉลอง 85 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้และโครงการ SPO อื่นๆ ตามยุทธศาสตร์ GO. Eco. U

3.3 เมื่อปรับปรุงรายละเอียดโครงการตามข้อเสนอแนะแล้ว ให้เจ้าของโครงการดำเนินการขอ อนุมัติดำเนินโครงการผ่านระบบ e-project โดยหารือความเป็นไปได้และความถูกต้องในการเบิกจ่าย งบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มแนบ (เอกสารแนบ 3) เพื่อ ประกอบการอนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานเป็นรายงวดต่อไป ทั้งนี้สำหรับโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณในลักษณะรายจ่ายลงทุนให้เจ้าของโครงการเร่งรัดดำเนินการหาผู้รับจ้างและก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2560 และให้เบิกจ่ายงบประมาณของโครงการทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

3.4 โครงการบูรณาการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างให้เจ้าของโครงการประสานกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินในที่ดินนั้น เพื่อทำหนังสือยินยอมให้มีรายการสิ่งก่อสร้างในพื้นที่ดังกล่าว จากนั้นเมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ ให้รวบรวมรายการรายละเอียดสิ่งก่อสร้างทั้งหมดส่งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์ต่อไป

ขั้นตอนขออนุมัติและดำเนินโครงการ

1. เมื่อเจ้าของโครงการได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ให้เจ้าของโครงการขออนุมัติการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ e-project ตามขั้นตอนต่อไป

2. ให้เจ้าของโครงการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงานเป็นรายเดือนและรายไตรมาสให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2560 โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

2.1 กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมสำหรับงบรายจ่ายดำเนินงานในไตรมาสแรกไม่น้อยกว่าร้อยละ 30.29 โดยแยกเป็นงบรายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละ 33.00 และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า 21.10

2.2 รายจ่ายประจำ จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินการและเริ่มเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาให้จัดทำแผนฯ และเบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ในไตรมาสที่ 1) ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการเป็นสำคัญ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี

2.3 รายจ่ายลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

- รายการครุภัณฑ์ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

- รายการสิ่งก่อสร้างจะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) แบบรูปรายการ งบประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้จะต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงความพร้อมในการเข้าดำเนินการในพื้นที่ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และขออนุญาตจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์ รายได้ การดูแลทรัพย์สินหลังสิ้นสุดโครงการ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละหน่วยงานกำหนดทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการจัดหา จัดจ้าง รายจ่ายลงทุนในพื้นที่เอกชนหรือส่วนบุคคล หรือบุคคล กลุ่มเดียว เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินโครงการ สำหรับรายการที่ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ และมีความเสี่ยงต่อผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและกฎหมายที่กำหนดอันจะส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินการของเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัย และส่วนราชการ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการดำเนินการ

ดังกล่าว และ ให้เจ้าของโครงการประสานแจ้งมายังคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันหารือและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้รายการรายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (15 ธันวาคม 2560) ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 (มีนาคม 2561)

3. เมื่อมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติงบประมาณเป็นรายงวดตามแผนรายไตรมาส โดยเจ้าของโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนตามแผนที่จัดส่งมาทุกๆ วันที่ 5 ของเดือน และสรุปเป็นภาพรวมรายไตรมาสทุก วันที่ 5 ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติงบประมาณในงวดถัดไปจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ผ่านมาประกอบเป็นสำคัญ

ขั้นตอนติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้เจ้าของโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนตามแผนที่จัดส่งมาทุกๆ วันที่ 5 ของเดือน และสรุปเป็นภาพรวมรายไตรมาสทุก วันที่ 5 ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

2. เนื่องจากโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดังกล่าวเป็นโครงการผูกพันปีเดียว ดังนั้นเจ้าของโครงการจะต้องเร่งรัดการดำเนินงานและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินโครงการพร้อมเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2561 ทั้งนี้เห็นควรให้เจ้าของโครงการให้ใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ตามหลักเกณฑ์ความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้บรรลุผลผลิตที่กำหนดไว้ในโครงการ

3. ให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project base) เพื่อดำเนินโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ ประกอบด้วย คณะกรรมการ 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

3.1 คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณ

3.2 คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์โครงการ

3.3 คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน บูรณาการ และบริหารจัดการโครงการ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความพร้อมของโครงการ
โดยคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project base)
เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. พิจารณาจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอ้างอิงจากกองมาตรฐานงบประมาณ และข้อสังเกตจากคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
2. ความสอดคล้องและความครอบคลุมของผลผลิต/ผลลัพธ์โครงการสามารถที่ตอบสนองตัวชี้วัดแนวทางของแผนบูรณาการนั้นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. ความซ้ำซ้อนของงบประมาณและการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณนั้นๆ เช่น การจ้างเหมาบุคลากรที่ดำเนินการโครงการเกินความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการ การตั้งค่าใช้จ่ายวัสดุภายใต้โครงการที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมหลักเกินความจำเป็น
4. พื้นที่ดำเนินการต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงความพร้อมในการเข้าดำเนินการในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการสิ่งก่อสร้างจะต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน จะต้องมียกเอกสารหลักฐานที่แสดงความพร้อมในการเข้าดำเนินการในพื้นที่ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และขออนุญาตจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร มีข้อตกลงเรื่องกรรมสิทธิ์ รายได้ การดูแลทรัพย์สินหลังสิ้นสุดโครงการ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละหน่วยงานกำหนดทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการจัดหา จัดจ้าง รายจ่ายลงทุนในพื้นที่เอกชนหรือส่วนบุคคล หรือบุคคลกลุ่มเดียว เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินโครงการ
5. ความพร้อมของโครงการที่มีรายจ่ายลงทุน ดังนี้
 - รายการครุภัณฑ์ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน
 - รายการสิ่งก่อสร้างต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) แบบรูปรายการ งบประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์โครงการ โดย...สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

หลักเกณฑ์ที่ 1 อำนาจหน้าที่

- 1) มีกฎหมาย หรือ พรบ.มหาวิทยาลัย ให้ทำได้ใหม่
- 2) เป็นหน้าที่โดยตรง หรือมีหน้าที่ส่งเสริม หรือสนับสนุน

หลักเกณฑ์ที่ 2 งบประมาณ

- 1) งบประมาณอนุมัติโดยถูกต้อง
- 2) มีที่มาของรายละเอียดของกิจกรรม / ราคากลางชัดเจน โดยต้องคำนึงว่า
 - ก. มีแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการที่กำหนด
 - ข. รายละเอียดของกิจกรรม ต้องชัดเจน ครบถ้วน
 - ค. มีแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดแล้วเสร็จที่ชัดเจน
 - ง. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

หลักเกณฑ์ที่ 3 การเบิกจ่าย – มีระเบียบหนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และกฎหมายให้กระทำได้

หลักเกณฑ์ที่ 4 ชักซ้อมและแนวปฏิบัติ แนวปฏิบัติ / ชักซ้อม – คำสั่ง / หนังสือเวียน

หลักเกณฑ์ที่ 5 ดุลพินิจ

- 1) ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
- 3) โดยดุลพินิจดังกล่าวต้องใช้เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

หลักเกณฑ์ที่ 6 ประโยชน์สาธารณะ

- 1) ต้องไม่มีประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ขัดกัน ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว หรือไม่ใช่ความเชื่อ หรือเพื่อตัวเอง

หลักเกณฑ์ที่ 7 โปร่งใสตรวจสอบได้

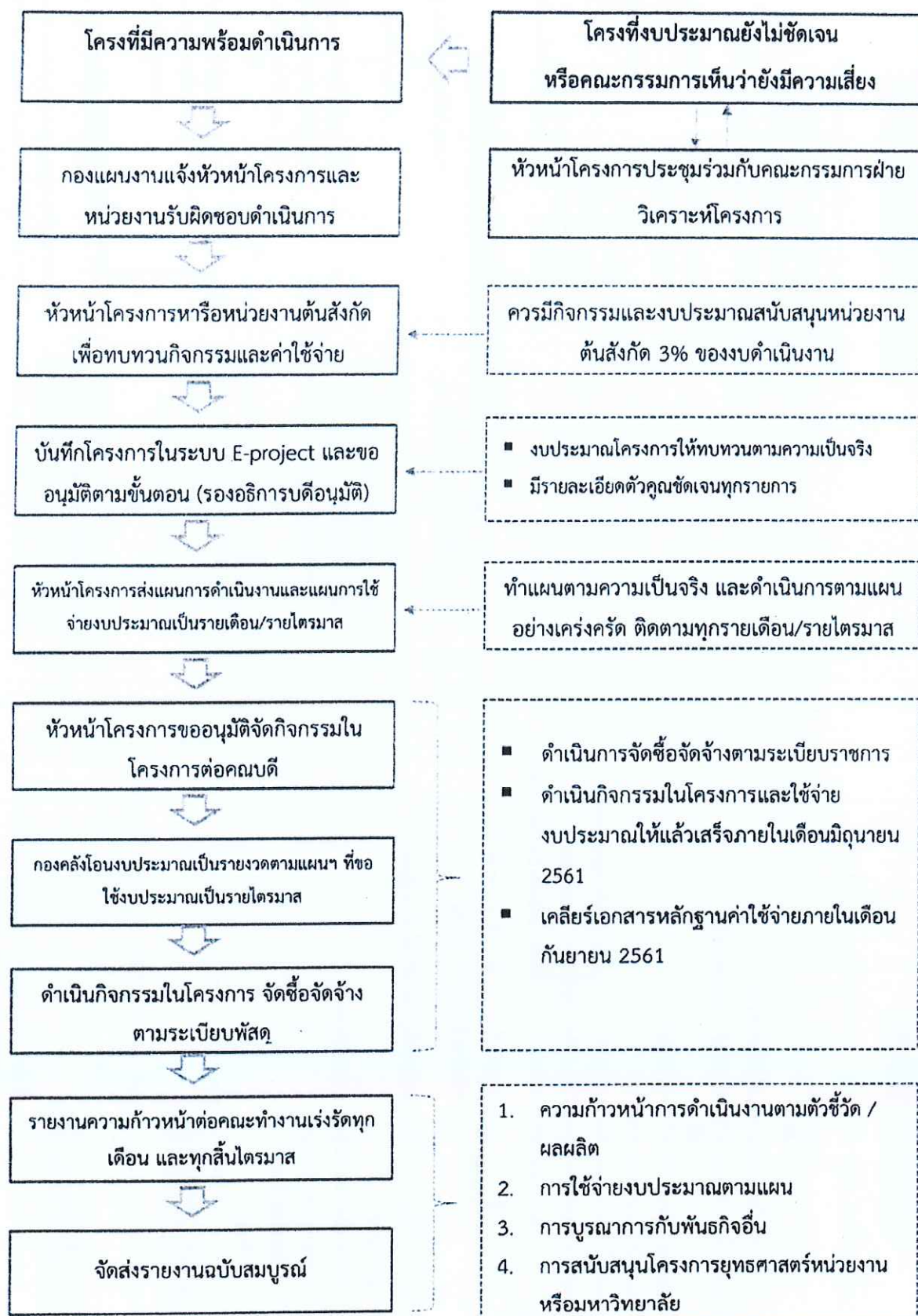
- 1) ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารถูกต้อง (มีเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ และที่สำคัญ ต้องมีการประเมินผลโครงการ แผนงาน ดังกล่าว)

กระบวนการบริหารงบประมาณในลักษณะโครงการ (project base) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

กระบวนการบริหารงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. สรุปมาตรการแนวทาง / ขั้นตอนการบริหารงบประมาณโครงการ	กองแผน / กองคลัง / ส.วิจัย	25-28 ก.ย. 60
2. นำเสนอกรรมการบริหารจัดการโครงการบูรณาการให้ความเห็นชอบ - มาตรการแนวทาง / กระบวนการ / Flowchart ขั้นตอนบริหารโครงการ - ตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ - พิจารณาความพร้อมของโครงการ	กองแผน / กองคลัง / ส.วิจัย	29 ก.ย. 60
3. โครงการที่มีความพร้อม และงบลงทุนแจ้งหัวหน้าโครงการขออนุมัติโครงการและดำเนินการตาม flowchart / โครงการที่ยังไม่พร้อม หรือคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงรายละเอียด ให้เชิญหัวหน้าโครงการมาหารือกับคณะทำงานวิเคราะห์โครงการ	คณะทำงานวิเคราะห์โครงการ / กองแผน / ส.วิจัย	2-9 ต.ค. 60
4. กำหนดมาตรฐานรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ	กก.ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	1-4 ต.ค. 60
5. ประชุมนักวิจัย คณบดี การเงิน หักดู แผนงาน คลัง แผน ตรวจสอบ ส.วิจัย เพื่อชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการโครงการ	กก.บริหารงบประมาณฯ / กองแผนงาน / กองคลัง	5 ต.ค. 60
6. หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับหัวหน้าโครงการ ทบทวนรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ กำหนดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายส่วนกลางคณะในแต่ละโครงการ (3%)	หน.โครงการ / คณะต้นสังกัด	ต.ค. 60
7. ขออนุมัติโครงการผ่านระบบ e-project โดย - ปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการตามข้อเสนอแนะ/พร้อมทั้งปรับ/เพิ่มเติมตัวชี้วัดระดับโครงการให้ชัดเจน และสามารถตอบสนองตัวชี้วัดระดับแนวทางของแผนบูรณาการตามที่กระทรวงเจ้าภาพ - ผู้รับผิดชอบบันทึกโครงการในระบบ เลือกประเภทโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน หมวดอุดหนุน - เสนอโครงการตามขั้นตอน หน.โครงการ -> แผนคณะ -> การเงินคณะ -> คณบดี-> กองคลัง -> กองแผนงาน -> รองอธิการบดี พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส และดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด	หน.โครงการ / คณะต้นสังกัด / กองแผนงาน / กองคลัง / รองอธิการ	ต.ค. 60
8. ขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ โดย ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอ และคณบดีเป็นผู้อนุมัติ (เกิน 10 ล้าน อธิการบดีอนุมัติ)	หน.โครงการ / คณบดี	ต.ค. 60
9. กองคลังโอนงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการเป็นรายงวดตามไตรมาสขึ้นอยู่กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดทำ (โดยการอนุมัติงบประมาณในงวดถัดไปจะใช้ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา)	คณบดี / กองคลัง / รองอธิการ	ต.ค. 60
10. ดำเนินการจัดกิจกรรม จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หน.โครงการ / การเงินคณะ / หักดูคณะ / คณบดี/กองคลัง	ต.ค.60-มิ.ย. 61
11. จัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับหน่วยงานต้นสังกัดและกองคลัง	หน.โครงการ / การเงินคณะ / กองคลัง	ต.ค.60 - ก.ย. 61
12. ส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองแผนงานเป็นรายเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และสรุปภาพรวมทุกสิ้นไตรมาสภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายติดตามเร่งรัดฯ ต่อไป	หน.โครงการ / กก.เร่งรัด / กองแผนงาน	ธ.ค.60 / มีค., มิ.ย. , ก.ย. 61
13. จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	กก.บูรณาการ/ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้าส่วนงาน/กองแผนงาน	ก.ย. 61

หมายเหตุ : จะมีการจัดตั้งหน่วยประสานงานงบประมาณในลักษณะโครงการ (project base) เพื่อให้การสนับสนุน ประสานงาน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการดำเนินงานและบูรณาการโครงการในภาพรวม กรณีหัวหน้าโครงการและหน่วยงานต่างๆ มีปัญหาสงสัย หรือข้อหารือ สามารถสอบถามจากหน่วยประสานงานได้

ขั้นตอนการบริหารโครงการบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่ได้รับงบประมาณในลักษณะโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561



การเตรียมความพร้อมงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน)*

สิ่งก่อสร้างในงบประมาณการ

หลังจากมีความพร้อมในด้านแบบรูป พื้นที่ดำเนินการ หนังสือยินยอมการใช้พื้นที่

หรืออื่น ๆ

ควรเตรียมความพร้อมในการซื้อการจ้าง

ในระบบการซื้อการจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-Bidding ดังนี้

- **เตรียมแต่งตั้ง** คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - **เตรียมแต่งตั้ง** คณะกรรมการร่าง TOR
 - **เตรียมแต่งตั้ง** คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร
 - **เตรียมแต่งตั้ง** คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - **แต่งตั้ง** คณะกรรมการควบคุมงาน
- ผู้บริหารหน่วยงาน
 เจ้าของงาน
 ฝ่ายเทคนิค (วิศวกร,ช่าง)
- ต้องเป็นคนที่ในพื้นที่ (กรณีก่อสร้าง นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย)
เพราะจะต้องเข้าดูหน้างานทุกวัน

ดำเนินการตามขั้นตอนการซื้อการจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)

- เตรียมจัดหา
- เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
- การพิจารณารับข้อเสนอมติ
- อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- จัดทำสัญญา

การก่อสร้างในพื้นที่เอกชน

ต้องทำหนังสือยินยอมและอนุญาตให้สร้างสิ่งก่อสร้างหรือใช้ประโยชน์ในพื้นที่แบบมีเงื่อนไข

ข้อควรระวัง

ศึกษาเรื่องทะเบียนที่ราชพัสดุ เพื่อป้องกันการใช้พื้นที่โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน

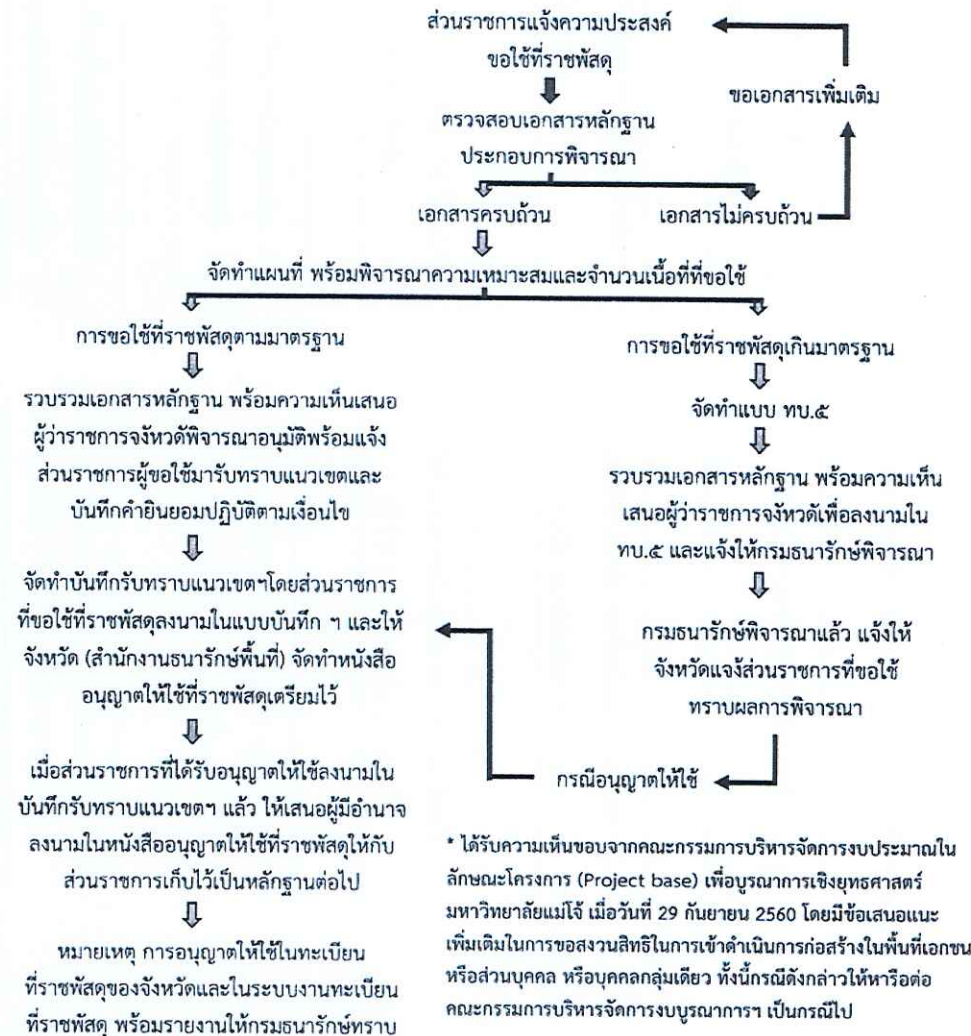
การสร้างสิ่งก่อสร้างในพื้นที่ราชพัสดุ

สิ่งก่อสร้างที่รับงบประมาณ ต้องได้รับการอนุญาต

การใช้พื้นที่เพื่อก่อสร้างในพื้นที่ราชพัสดุ โดย

แจ้งการขอใช้พื้นที่ต่อ **กรมธนารักษ์** ในพื้นที่

และต้องได้รับความยินยอมจาก **ผู้ว่าราชการจังหวัด**



* ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณใน
ลักษณะโครงการ (Project base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2560 โดยมีข้อเสนอแนะ
เพิ่มเติมในการขอสงวนสิทธิในการเข้าดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่เอกชน
หรือส่วนบุคคล หรือบุคคลกลุ่มเดียว ทั้งนี้กรณีดังกล่าวให้หารือต่อ
คณะกรรมการบริหารจัดการงบประมาณการฯ เป็นกรณีไป

งบประมาณบูรณาการที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แยกรายคณะ

ลำดับ	หมวด	โครงการ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		งบได้รับงบปร. 61	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
				ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
รวมบูรณาการ+โครงการนโยบายการศึกษา (พื้นฐาน) ทั้งสิ้น 42 โครงการ			319,304,465	17,780,900	33,968,435	371,053,800		
	คณะวิทยาศาสตร์		8,820,000	-	-	8,820,000		
1	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการเมืองสมุนไพรอินทรีย์ สมุนไพรคุณภาพครบวงจร	570,000	-	-	570,000	นางสาวอุติพรรณ อิมสุข	คณะวิทยาศาสตร์
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	พัฒนาผลิตภัณฑ์ปลอดภัยจากฟ้าทะลายโจรอินทรีย์อีดเม็ค การปลูกฟ้าทะลายโจร ด้วยเกษตรอินทรีย์	105,000	-	-	105,000	นางสาวอุติพรรณ อิมสุข	คณะวิทยาศาสตร์
3	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	พัฒนาผลิตภัณฑ์ปลอดภัยจากฟ้าทะลายโจรอินทรีย์อีดเม็ค การตรวจสอบคุณสมบัติทางกายภาพ และทางเคมีของผลิตภัณฑ์	280,000	-	-	280,000	นางสาวอุติพรรณ อิมสุข	คณะวิทยาศาสตร์
4	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	พัฒนาผลิตภัณฑ์ปลอดภัยจากฟ้าทะลายโจรอินทรีย์อีดเม็ค การตรวจสอบคุณสมบัติทางกายภาพ และทางเคมีของผลิตภัณฑ์	15,000	-	-	15,000	นางสาวอุติพรรณ อิมสุข	คณะวิทยาศาสตร์
5	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	พัฒนาผลิตภัณฑ์ปลอดภัยจากฟ้าทะลายโจรอินทรีย์อีดเม็ค การทดสอบด้านเภสัชวิทยา และความเป็นพิษ	150,000	-	-	150,000	นางสาวอุติพรรณ อิมสุข	คณะวิทยาศาสตร์
6	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร และบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ	7,700,000	-	-	7,700,000	ค.อลงกต กองมณี	คณะวิทยาศาสตร์
	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ		5,154,000	-	-	5,154,000		
1	แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการพัฒนาลัทธิสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ด้านการเกษตร รองรับการพัฒนาศูนย์ธุรกิจของประเทศ	5,154,000	-	-	5,154,000	ผศ.ดร.ภูสิต ปุณณิ	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
	คณะเทคโนโลยีการประมง		2,820,000	-	-	2,820,000		
1	แผนงานบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนเข้มแข็ง	โครงการเรียนรู้เพื่อการมีชีวิตที่ดีงาม (Education for life project)	2,820,000	-	-	2,820,000	ผศ.ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์	คณะเทคโนโลยีการประมง และทรัพยากรทางน้ำ

ลำดับ	หมวด	โครงการ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		งบได้รับงบ. 61	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
				ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
	คณะบริหารธุรกิจ		15,373,700	-	-	15,373,700		
1	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการสร้างและพัฒนาผู้นำเกษตรกรอินทรีย์รุ่นใหม่เข้าสู่อาชีพเกษตรกรในระบบเกษตรอินทรีย์อย่างยั่งยืน	5,080,000	-	-	5,080,000	ดร. ปิยะวรรณ สิริประเสริฐศิลป์	คณะบริหารธุรกิจ
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจวางแผนทางการเกษตรด้วยข้อมูลจากสถานีตรวจวัดสภาพอากาศโดยละเอียด	10,293,700	-	-	10,293,700	อ.นนท์ ปิ่นเงิน	คณะบริหารธุรกิจ
	คณะผลิตกรรมการเกษตร		34,560,900	3,300,500	30,473,300	68,334,700		
1	แผนงานบูรณาการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม	โครงการ ต้นแบบการจัดการขยะอินทรีย์ชนิดเปียกและชนิดแห้งเปลี่ยนเป็นปุ๋ยจี้การผลิตอินทรีย์อย่างครบวงจร	7,458,500	350,000	11,071,200	18,879,700	รศ.ดร.คานันธุ์ ดับไธ	คณะผลิตกรรมการเกษตร
2	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการจัดการหาวการเกษตรเพื่อลดผลกระทบและตั้งรับการเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศ	1,992,300	350,000	-	2,342,300	ดร.ศุภจิตา คำทอง	คณะผลิตกรรมการเกษตร
3	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการต้นแบบโรงเรือนผลิตพืชในระบบ Smart Organic Farming ต้นทุนต่ำ	8,841,300	2,070,000	12,870,000	23,781,300	ดร.คานันธุ์ ดับไธ	คณะผลิตกรรมการเกษตร
4	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการเพิ่มศักยภาพการผลิตสตรอเบอรี่และการผลิตผักปลอดภัยในระบบโรงเรือนและระบบปิด	2,108,800	31,000	720,300	2,860,100	ดร.ปริตตา นาเวศวร์	คณะผลิตกรรมการเกษตร
5	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการยกระดับการทำเกษตรอินทรีย์อย่างยั่งยืนด้วยระบบเกษตรปราศปรื่อง (Smart farm)	2,160,000	499,500	5,811,800	8,471,300	นางศุภิสรา สิงห์บำรุง	คณะผลิตกรรมการเกษตร
6	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการจัดการทางการเกษตรเพื่อลดผลกระทบและตั้งรับการเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศ	12,000,000	-	-	12,000,000	ดร.ศุภจิตา คำทอง	คณะผลิตกรรมการเกษตร
	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว		39,641,600	-	-	39,641,600		
1	แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ	โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวมุ่งสู่การเป็นแหล่งท่องเที่ยวคุณค่าสูง (High value Destination) ด้วยการจัดการภูมิปัญญามรดกวัฒนธรรม	2,646,100	-	-	2,646,100	อ.ดร.กิริติ ตระการศิริวิภา	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการ การพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวและบริการในชุมชนเพื่อเชื่อมโยงเส้นทางท่องเที่ยวเชิงเกษตรอินทรีย์ในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1	2,500,000	-	-	2,500,000	ดร.จิระชัย วัฒนดี	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ลำดับ	หมวด	โครงการ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		งบได้รับจ.ป.ม. 61	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
				ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
3	นโยบายการศึกษา	โครงการสร้างต้นแบบผู้นำนักศึกษาเพื่อมุ่งเสริมสร้างการมีวินัย คุณธรรมจริยธรรมสู่การเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน (Young Smart Discipline)	3,030,300	-	-	3,030,300	ดร.จิระชัย ยมเกิด	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
4	นโยบายการศึกษา	โครงการยกระดับเศรษฐกิจฐานชนบทตามรศกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรมตลอดห่วงโซ่อุปทาน	31,465,200	-	-	31,465,200	อ.อนุวัตร เชื้อเย็น	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร		59,602,600	830,000	-	60,432,600		
1	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการพัฒนาเครื่องเกี่ยวสวนข้าวขนาดเล็ก (ต้นแบบ) ราคาประหยัดสำหรับพื้นที่เพาะปลูกขนาดเล็กและนำร่องขยายผลสู่เกษตรกรกลุ่มเป้าหมาย	3,780,100	80,000	-	3,860,100	อ.เสมอขวัญ ดันดีกุล	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
2	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการพัฒนาฟาร์มอัจฉริยะเพื่อยกระดับการเกษตรในเขตภาคเหนือ (MJU Smart farm)	16,300,000	750,000	-	17,050,000	ผศ.ดร.จตุรภัทร วาฤทธิ์	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
3	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการพัฒนาการผลิตภาคเกษตรแบบบูรณาการเพื่อความยั่งยืนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	7,422,500	-	-	7,422,500	อ.เสมอขวัญ ดันดีกุล	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
4	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูปและการตลาดอาหารอินทรีย์	5,500,000	-	-	5,500,000	นางอนุพร อุประ	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
5	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการการส่งเสริมการใช้งานระบบการให้น้ำการเกษตรแบบแม่นยำอัตโนมัติด้วยเทคโนโลยีเซ็นเซอร์ราคาถูกละหรับพื้นที่ปลูกพืชผักแบบแปลงยกทรง	9,000,000	-	-	9,000,000	ผศ.ดร.โชติพงษ์ กาญจนประทีติ	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
6	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการพัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อผลักดันระบบการรมก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO2) ด้วยระบบบังคับอากาศแนวตั้ง ไปใช้ปฏิบัติในเชิงพาณิชย์และยกระดับการส่งออกลำไยสด	3,600,000	-	-	3,600,000	ผศ.ดร.จตุรภัทร วาฤทธิ์	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
7	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการการจัดการเมืองสีเขียวอย่างมีส่วนร่วมและยั่งยืน	10,000,000	-	-	10,000,000	ผศ.ดร.นภาพร ปัญญาใหญ่	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
8	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเปลี่ยนมูลฝอยติดเชื้อให้เป็นแหล่งเชื้อเพลิง	4,000,000	-	-	4,000,000	รศ.บัณฑิต ธีรวิญญูสถิตยพร	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

ลำดับ	หมวด	โครงการ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		งบได้รับงบป. 61	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
				ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
	คณะเศรษฐศาสตร์		4,312,000	-	-	4,312,000		
1	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการการบูรณาการการบริหารจัดการขยะภายในท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วมเพื่อการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	4,312,000	-	-	4,312,000	ผศ.ชูศักดิ์ จันทนพิริ	คณะเศรษฐศาสตร์
	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร		1,000,000	-	-	1,000,000		
1	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการพัฒนาระบบจัดการทรัพยากรทางการเกษตรในตำบลห้วยเล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	1,000,000	-	-	1,000,000	อ.ดร.อุดมลักษณ์ ธรรมปัญญา	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ชุมพร		30,375,600	-	-	30,375,600		
1	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย	โครงการคืนคุณค่าชีวิตให้ผู้สู้งานด้วยทรัพยากรในทะเล	1,048,600	-	-	1,048,600	นายกฤษฎ์ พลไทย	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคใต้)	โครงการพัฒนาอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมันไทยเข้าสู่มาตรฐาน RSPO อย่างยั่งยืน	5,000,000	-	-	5,000,000	อ.ดร.มัลลิกา จินดาสิงห์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
3	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคใต้)	โครงการส่งเสริมเพื่อเพิ่มศักยภาพสินค้าเกษตรและอาหารสู่มาตรฐานเกษตรอินทรีย์จังหวัดชุมพร	24,327,000	-	-	24,327,000	อ.ดร.สุทธิรักษ์ ผลเจริญ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ		64,913,300	-	-	64,913,300		
1	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการพัฒนา Smart Farmers เพื่อเสริมสร้างศักยภาพทางการผลิตของเกษตรกรแปลงใหญ่	24,913,300	-	-	24,913,300	ดร.ธนากร ลัทธิดีระสุวรรณ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรอินทรีย์เพื่อเสริมศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกร	25,000,000	-	-	25,000,000	ผศ.ดร.ตะวัน ฉัตรสุเนน	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
3	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพผู้สูงอายุของจังหวัดแพร่	15,000,000	-	-	15,000,000	ผศ.ดร.วรัญญู ธีรมย์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ลำดับ	หมวด	โครงการ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		งบได้รับปม. 61	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
				ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
	วิทยาลัยพลังงานทดแทน		30,987,500	-	-	30,987,500		
1	แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวิศวกรรมพลังงานสำหรับรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย (ไทยแลนด์ 4.0)	9,385,600	-	-	9,385,600	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ สุขฤกษ์	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
2	แผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ (ภาคเหนือ)	โครงการพัฒนาบุคลากรและอาชีพ ตามแนวเศรษฐกิจ 4.0 จังหวัดเชียงใหม่	15,000,000	-	-	15,000,000	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ สุขฤกษ์	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
3	แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร	โครงการพัฒนาและยกระดับรายได้กลุ่มเกษตรกรปลูกข้าวครบวงจร	6,601,900	-	-	6,601,900	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ สุขฤกษ์	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
	กองอาคารและสถานที่		1,018,000	6,000,000	-	7,018,000		
1	นโยบายการศึกษา	โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green office)	1,018,000	6,000,000	-	7,018,000	นายประคอง ขอดหอม	กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
	วิทยาลัยบริหารศาสตร์		11,249,900	111,400	-	11,361,300		
1	นโยบายการศึกษา	โครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็งเชิงบูรณาการอย่างเป็นระบบบนฐานพื้นที่อำเภอสันทราย (The project for development of community economy and strengthening by systematic community integration base on area base collaborative approach, Sansai District, Chiang Mai Province)	11,249,900	111,400	-	11,361,300	ดร.ชนชน บุญระหงษ์	วิทยาลัยบริหารศาสตร์
	บัณฑิตวิทยาลัย		9,475,365	7,539,000	3,495,135	20,509,500		
1	นโยบายการศึกษา	โครงการพัฒนาหน่วยวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อการสร้างนวัตกรรมด้านการเกษตร	9,475,365	7,539,000	3,495,135	20,509,500	รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เม่งอำพัน	คณะเทคโนโลยีการประมง และทรัพยากรทางน้ำ

หลักเกณฑ์ในการตั้งค่าใช้จ่ายโครงการตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
อ้างอิงจากกองมาตรฐานงบประมาณ และข้อสังเกตคณะอนุกรรมการฯ

ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่พบบ่อย

** สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือที่ระบุในเอกสารสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ
www.bpb.go.th ค้นหาในหัวข้อ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ควรสังเกต	ค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 5 คนต่อกิจกรรม ไม่เกินวันละ 8 ชม.ต่อวัน	
- บุคลากรภายใน	600.- ชม
- บุคลากรภายนอก	1200.- ชม
- ค่าตอบแทนบรรยาย	600.- ชม
- ค่าตอบแทนปฏิบัติ	300.- ชม
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
- ในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 35.-
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50.-
3. ค่าอาหารกลางวัน / เย็น	
- ในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 200 ต่อมื้อ
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 250 ต่อมื้อ
4. ค่าที่พักวิทยากร	1200 ต่อคน / วัน
5. ค่าที่พักคนอบรม	
- บุคคลภายนอก	750 ต่อคน / วัน
- นักศึกษา	400 ต่อคนต่อวัน
6. ค่าเช่ายานพาหนะพร้อมน้ำมัน ต่อวัน ** กรณีที่จ้างเหมารถแล้ว ไม่ให้ตั้งวัสดุเชื้อเพลิง	2500 ต่อ วัน ต่อ คัน
7. ค่าเช่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	13,400 บาท ต่อวัน / คัน
8. ค่าเอกสารประชุม ต่อครั้งต่อคน ต่อหลักสูตร	70 .-
9. *** ค่าทำกระเปาะประชุม / กระเปาะเอกสาร ตามข้อสังเกต กรรมการฯ ไม่ให้ซื้อกระเปาะเพื่อใส่เอกสารประชุม	0-
10. ค่าไวเนล (10 ตารางเมตร) / ป้ายประชาสัมพันธ์	500.-
11. ค่าแผ่นพับ	3.-
12. ค่าเบี้ยเลี้ยง-กรณีออกนอกพื้นที่	240.-

ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ควรสังเกต	ค่าใช้จ่าย
13. ค่าวัสดุต่างๆ - ถ้าเป็นวัสดุหลักที่ใช้ในกิจกรรมนั้นๆ ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมของโครงการ	- ตามความเหมาะสมของโครงการ
14. ค่าของที่ระลึก	ไม่เกินชิ้นละ 1000.-
15. ค่าเช่าห้องประชุมไม่เกินวันละ แต่ทั้งนี้เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ควรจะใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการการเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณโครงการ	5,000.-
16. ค่าจ้างเหมาคน จ้างได้แค่ 9 เดือน - ปริญญาตรี เดือนละ - ปริญญาโท เดือนละ	15,000.- 18,000
17. ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	200.-
18. กรณีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	
19. กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุต่างๆ ที่สนับสนุนกิจกรรม/โครงการ เช่น กระดาษ หมึก คลิป ปากกา ดินสอ ยาลบ ฯลฯ	ให้ตั้งจริงตามความเหมาะสมของโครงการ ไม่ควรตั้งสูงเกินไป
20. การจ้างเหมาดำเนินการต่างๆ ต้องมีการระบุ TOR การจ้างงานให้ชัดเจน	



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 363
วันที่ - 9 ต.ค. 2560
เวลา 13-30 น.

ส่วนงาน กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร. ๓๑๑๓/

ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๔/ ๕๔๘

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

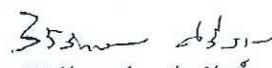
เรียน เลขาธิการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑: งบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ในแผนงานบูรณาการและแผนงานพื้นฐาน ซึ่งในการบริหารจัดการงบประมาณดังกล่าวจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติและแนวทางการบริหารจัดการให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองแผนงานจึงใคร่ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวันพุธที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระเรื่องเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑: งบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ในแผนงานบูรณาการและแผนงานพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

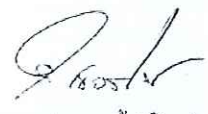

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กษพร ศิริโกคากิจ)

เห็นควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณา


(อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์)
รองอธิการบดี


(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
- 9 ต.ค. 2560
เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


(นางปรานี พันธุ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
- 9 ต.ค. 2560

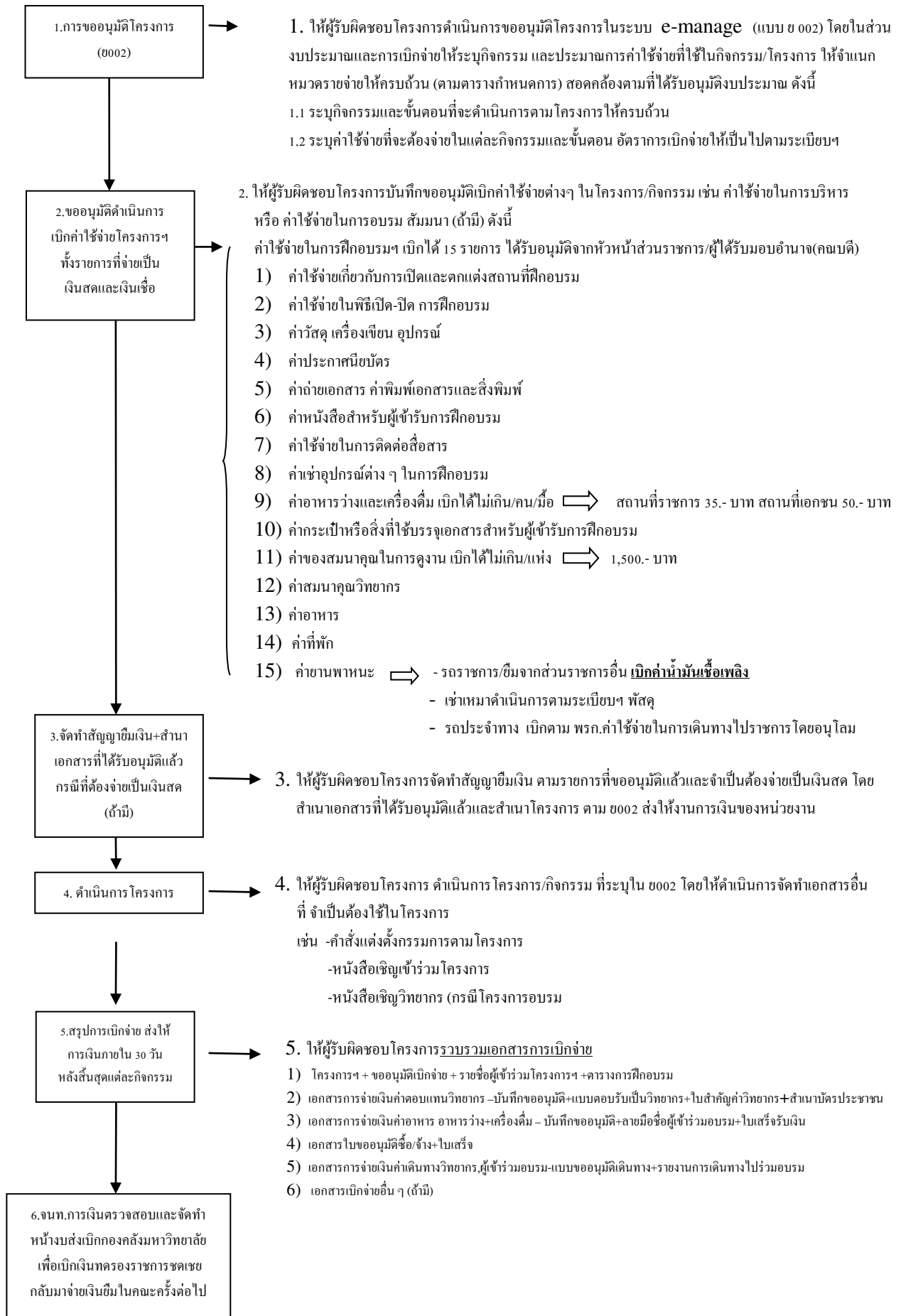

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กษพร ศิริโกคากิจ)
รองอธิการบดี
- 9 ต.ค. 2560

**คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณการ
ประจำปี 2561**

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะโครงการ (Project Base) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 โดยดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการภายใต้หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของโครงการเพื่อกระจายอำนาจการบริหารจัดการ และกระจายจากส่วนกลางสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเงินโครงการงบประมาณการเชิงยุทธศาสตร์ มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเน้นให้ใช้จ่ายงบประมาณตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด จึงได้มีขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการขออนุมัติและดำเนินการ (Flow Chart)

โครงการและกิจกรรม งบประมาณการ



แนวทางการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เงินอุดหนุนงบประมาณการ

สามารถจำแนกรายละเอียดการเบิกจ่าย เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุม ของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว.165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว.1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
10. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 8 เมษายน 2554 เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 77/2550 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องกำหนดอัตรา การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หนังสืองานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0523.1.1.6/ว.116 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 13/2550 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2550 กรณีการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน 15 วัน
4. หนังสืองานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ 0523.1.1.6/ว.384 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรณีปรับ ขึ้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน 15 วัน
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
6. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอดตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรม หมายถึง

- การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

- 1) **ประเภท ก** หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับศึกษาพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง (เทียบเท่าข้าราชการ ตั้งแต่ ซี 9 เดิมขึ้นไป)
 - 2) **ประเภท ข** หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการอาวุโส อำนวยการระดับต้น (เทียบเท่าตั้งแต่ข้าราชการ ตั้งแต่ ซี 8 – 1 เดิม)
 - 3) **บุคคลภายนอก** หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
3. **บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คำอธิบาย

- 1) พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 2) ลูกจ้างส่วนราชการ เช่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา
- 4) ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ตามระเบียบนี้ และผู้รับบำนาญ (ข้าราชการบำนาญ) ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำเหน็จบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)

4. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1)–(9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท (ตามข้อสังเกตของกรมการไม่ให้ซื้อกระเป๋าเพื่อใส่เอกสารในการประชุม)

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท (ตามข้อสังเกตของกรมการ ให้จ่ายแห่งละไม่เกิน 1,000 บาท)

ค่าใช้จ่ายตาม (12)–(15) ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

☀ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, (13)

ค่าอาหาร, (14) ค่าเช่าที่พัก

ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ $\Rightarrow$ การจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (1)-(8),(10)-(11) และ (15) เช่น ค่าวัสดุต่างๆ ค่าถ่าย
เอกสาร ค่าวัสดุในพิธีเปิด-ปิด ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมายานพาหนะ
 เป็นต้น

ตารางรายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ																					
1.ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย																										
1.1 ค่าตอบแทน																										
1) ค่าสมนาคุณ วิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย <table><thead><tr><th>ชั่วโมงการฝึกอบรม</th><th>ค่าสมนาคุณ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.บรรยาย</td><td>จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน</td></tr><tr><td>2.อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ</td><td>จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร</td></tr><tr><td>3.แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม</td><td>จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</td></tr></tbody></table> ***หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ *การนับชั่วโมงการฝึกอบรม -นับตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม -แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ได้ทั้งหนึ่ง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร <table><thead><tr><th>การฝึกอบรม</th><th>วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ</th><th>วิทยากรที่ไม่เป็น บุคลากรของรัฐ</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">1.ประเภท ก</td><td>-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</td><td>-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</td></tr><tr><td>-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท</td><td>-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</td></tr><tr><td rowspan="2">2.ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td><td>-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</td><td>-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</td></tr><tr><td>-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท.</td><td>-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</td></tr></tbody></table> ***กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ฯ จะให้ วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ	1.บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	2.อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร	3.แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ	วิทยากรที่ไม่เป็น บุคลากรของรัฐ	1.ประเภท ก	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	2.ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท.	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบหนังสือ ตอบการรับการเป็นวิทยากร 2. กรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ ให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับคำตอบแทน วิทยากร 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร โดยระบุ - ชื่อวิทยากร - ตำแหน่ง/หน่วยงาน/เป็นบุคลากรของรัฐ/ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ - จำนวนชั่วโมง อัตราการเบิกจ่าย จำนวน เงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย - แหล่งเงินที่ขอเบิกจ่าย	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร 2. หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ การเป็นวิทยากร 3. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร โดยได้รับคำตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) 4. กำหนดการฝึกอบรม 5. ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 (2)	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ																									
1.บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน																									
2.อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร																									
3.แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน																									
การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ	วิทยากรที่ไม่เป็น บุคลากรของรัฐ																								
1.ประเภท ก	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท																								
	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท																								
2.ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	-บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท																								
	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท.	-ปฏิบัติ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท																								

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ																																					
	(อธิการบดี) ข้อ 14 (2)(ค)																																									
1.2 ค่าใช้สอย																																										
1) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อัตราเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ค่าอาหาร อัตราค่าอาหาร ในการฝึกอบรมภายในประเทศ (บาท :วัน : คน) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">การฝึกอบรม</th><th colspan="2">การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็น สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ</th><th colspan="2">การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน</th></tr> <tr> <th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th><th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>จัดไม่ครบทุกมื้อ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน 700</td><td>ไม่เกิน 500</td><td>ไม่เกิน 1000</td><td>ไม่เกิน 850</td></tr> <tr> <td>2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน 500</td><td>ไม่เกิน 300</td><td>ไม่เกิน 800</td><td>ไม่เกิน 600</td></tr> </tbody> </table> อ้างอิงไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรการบรรเทาผลกระทบฯ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:มื้อ:คน) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">การฝึกอบรม</th><th rowspan="2">ใน มหาวิทยาลัย</th><th colspan="2">นอกมหาวิทยาลัย</th></tr> <tr> <th colspan="2">สถานที่</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th>ราชการ</th><th>เอกชน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน</td><td>ไม่เกิน</td><td>ไม่เกิน</td></tr> <tr> <td>2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td><td>35</td><td>35</td><td>50</td></tr> </tbody> </table>	การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็น สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	1. ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1000	ไม่เกิน 850	2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	การฝึกอบรม	ใน มหาวิทยาลัย	นอกมหาวิทยาลัย		สถานที่				ราชการ	เอกชน	1. ประเภท ก	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	35	35	50	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 3. ใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (13) - มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว.5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (มติ คณะรัฐมนตรี)	ผู้รับผิดชอบโครงการ
การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็น สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน																																							
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ																																						
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1000	ไม่เกิน 850																																						
2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600																																						
การฝึกอบรม	ใน มหาวิทยาลัย	นอกมหาวิทยาลัย																																								
		สถานที่																																								
		ราชการ	เอกชน																																							
1. ประเภท ก	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน																																							
2. ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	35	35	50																																							

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ															
2) ค่าที่พัก	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน) <table><thead><tr><th>การฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักคู่</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. ประเภท ก</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 2,000</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,100</td></tr><tr><td>2. ประเภท ข</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750</td></tr><tr><td>3. บุคคลภายนอก</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200</td><td>จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750</td></tr><tr><td colspan="3">กรณีไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน(ไม่ระบุว่าจะจัดที่พัก)</td></tr></tbody></table> *ผู้เข้ารับฝึกอบรม ให้พักรวมกันแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น *เจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น *วิทยากร จัดให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้	การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	1. ประเภท ก	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 2,000	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,100	2. ประเภท ข	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750	3. บุคคลภายนอก	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750	กรณีไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน(ไม่ระบุว่าจะจัดที่พัก)			1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก โดยระบุ - จำนวนห้อง - อัตราค่าห้องพัก - จำนวนวันที่เข้าพัก - จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย - แหล่งเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ทั้งนี้ กรณีสถานที่ที่ไม่มีบริการห้องพัก ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเข้าพัก ณ สถานที่ดังกล่าว	กรณีสถานที่ที่เปิดให้บริการห้องพัก 1. บันทึกขออนุมัติค่าที่พัก 2. ใบเสร็จค่าที่พัก 3. Folio (ถ้ามี) กรณีสถานที่ที่ไม่มีบริการห้องพัก 1. บันทึกขออนุมัติค่าที่พัก 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (14) - มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว.5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (มติคณะรัฐมนตรี) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 39, 42	
การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่																		
1. ประเภท ก	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 2,000	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,100																		
2. ประเภท ข	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750																		
3. บุคคลภายนอก	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 1,200	จ่ายจริง (มีใบเสร็จ) ไม่เกิน 750																		
กรณีไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน(ไม่ระบุว่าจะจัดที่พัก)																				

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ																	
3) ค่าพาหนะ	การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้เบิกค่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด กรณีการอบรมประเภทข้าราชการ ข และการอบรมบุคคลภายนอก(กรณีบุคคลตามข้อ 10 ที่เป็นบุคลากรของรัฐ) <table><tr><th>หลักเกณฑ์</th><th>การเบิกจ่าย</th></tr><tr><td>1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น</td><td>- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</td></tr><tr><td>2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิ์ของข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม</td><td>- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด</td></tr><tr><td>3.กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมาบริการ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</td><td>1.ค่าเช่าเหมารถยนต์ พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน/คัน 3.ค่าเช่าเหมารถโดยสาร(รถบัส) พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 13,400 บาทต่อวัน/คัน</td></tr><tr><td>4.วิทยากรที่มีท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม</td><td>- ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ อัตรา ครึ่งละ 500 บาท</td></tr></table>	หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย	1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิ์ของข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	3.กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมาบริการ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1.ค่าเช่าเหมารถยนต์ พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน/คัน 3.ค่าเช่าเหมารถโดยสาร(รถบัส) พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 13,400 บาทต่อวัน/คัน	4.วิทยากรที่มีท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม	- ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ อัตรา ครึ่งละ 500 บาท	<table><tr><td>-ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570)</td><td>1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย)</td></tr><tr><td><u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> -ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน</td><td><u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน</td></tr><tr><td><u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> 1.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</td><td><u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> เอกสารที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ</td></tr><tr><td>1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</td><td>1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</td></tr></table>	-ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570)	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย)	<u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> -ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน	<u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน	<u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> 1.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	<u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> เอกสารที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ	1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 17	
หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย																					
1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง																					
2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิ์ของข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม	- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด																					
3.กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าเหมาบริการ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1.ค่าเช่าเหมารถยนต์ พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน/คัน 3.ค่าเช่าเหมารถโดยสาร(รถบัส) พร้อมน้ำมัน อัตราไม่เกิน 13,400 บาทต่อวัน/คัน																					
4.วิทยากรที่มีท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม	- ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ อัตรา ครึ่งละ 500 บาท																					
-ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570)	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย)																					
<u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> -ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน	<u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน																					
<u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> 1.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	<u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> เอกสารที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ																					
1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร																					

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ								
	กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือไม่จัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้ -กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table><tr><th>รายการ</th><th>อัตราการเบิกจ่าย</th></tr><tr><td>1.ค่าอาหาร -ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ</td><td>เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>2.ค่าเช่าที่พัก</td><td>เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>3. ค่าพาหนะ</td><td>จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)</td></tr></table>	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	1.ค่าอาหาร -ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน	2.ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	3. ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)	1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคคลภายนอก 2.แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคคลภายนอก 2.แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ พร้อมลายมือชื่อ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (2)	
รายการ	อัตราการเบิกจ่าย												
1.ค่าอาหาร -ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ -ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน												
2.ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน												
3. ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)												
4.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	1. กรณีเข้าลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 2. กรณีไม่เข้าลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (2)									
5.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (8)									
6.ค่าของค่าสมนาคุณ ในการดูงาน	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,000 บาท	มี 2 แนวปฏิบัติเดิม ได้แก่ 1. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1. กรณีดำเนินการตามระเบียบพัสดุ หลักฐานประกอบจะเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 8 (11)									
7. ค่าวัสดุ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด												

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่มีใ้การไปจัดฝึกอบรม และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วันส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วันส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วันโดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

2. ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิกกรณี ➤ พักในยานพาหนะ ➤ ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้ง

คณะ

3. ค่ายานพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

- หลักเกณฑ์ ➤ ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ใช้พาหนะอื่น ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น
- การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือด่วนพิเศษ ชั้น นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป.) เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภทชำนาญงานอาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการบริหาร ขึ้นไป

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ชั้นธุรกิจ ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ขึ้นไป

ชั้นประหยัด (ต่ำสุด) ข้าราชการประเภทอำนวยการต้น วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับชำนาญการ อวุโส ขึ้นไป

ระดับต่ำกว่านี้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็น รีบด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งที่ไม่มีสิทธิ) จะเบิกได้ไม่เกิน ค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกัน

หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ใช้สำหรับรถของทางราชการเท่านั้น) ค่าปะยาง เป็นต้น

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ						
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน											
1. เบี้ยเลี้ยง	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย <table><thead><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท : วัน : คน)</th></tr></thead><tbody><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</td><td>240</td></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>270</td></tr></tbody></table>	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	1. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีบุคลากรที่เข้าร่วมเดินทาง สังกัด หน่วยงานอื่น ต้องได้รับการอนุญาตจากต้น สังกัด 2.ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเสนออนุมัติต่อ ต้นสังกัดของเจ้าของโครงการ ทั้งนี้ กรณี บุคลากรที่เข้าร่วมเดินทาง สังกัดหน่วยงานอื่น ต้องแนบหนังสืออนุญาตตามข้อ 1	1. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอ อนุมัติต่อต้นสังกัดของเจ้าของ โครงการ 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. หนังสือขออนุญาตเดินทางไป ปฏิบัติงาน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ข้อ 9	ผู้เดินทางหรือหัวหน้า คณะเดินทาง
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)										
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240										
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270										

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย			ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ
2. ค่าที่พัก	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร				เบิกจ่ายลักษณะจ่ายจริง กรณีสถานที่ที่เปิดให้บริการห้องพัก 1. ใบเสร็จค่าที่พัก 2. Folio (ถ้ามี) กรณีสถานที่ที่ไม่มีบริการห้องพัก 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ข้อ 9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 39, 42	
	กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง						
	ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)				
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850				
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200				
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400				
	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร						
	กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย						
	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)					
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800					
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200						

ค่าใช้จ่าย	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ
3. ค่าพาหนะ	กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง 1. รถยนต์ อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ อัตรา กิโลเมตรละ 2 บาท	กรณีเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำหนังสือขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว และเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง - แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) - ใบสำคัญรับเงิน กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว - ใบสำคัญรับเงิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงิน - Itinerary (ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง) กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง - แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) - ใบสำคัญรับเงิน กรณี ข้าราชการระดับปฏิบัติการลงมา สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้กรณีมีสัมภาระ โดยให้ระบุในแบบ 4231 (บก. 111 เดิม) ว่า “พร้อมสัมภาระ” ในช่องหมายเหตุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ																																								
คำตอบแทน																																													
1.คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	อัตราการจัดกระทรวงการคลัง <table><thead><tr><th>ที่</th><th>เวลาการทำงาน</th><th>จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท</th><th>จำนวน ชม./วัน</th><th>จำนวน เงิน/วัน</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>นอกเวลาวันปกติ</td><td>50</td><td>ไม่เกิน 4 ชม./วัน</td><td>ไม่เกิน 200 บาท/วัน</td></tr><tr><td>2</td><td>วันหยุด</td><td>60</td><td>ไม่เกิน 7 ชม./วัน</td><td>ไม่เกิน 420 บาท/วัน</td></tr><tr><td colspan="5">-ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้</td></tr><tr><td colspan="5">-ถ้าได้รับคำตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว</td></tr></tbody></table> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <table><thead><tr><th>ที่</th><th>เวลาการทำงาน</th><th>จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท</th><th>จำนวน ชม./วัน</th><th>จำนวน เงิน/วัน</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>นอกเวลาวันปกติ</td><td>30</td><td>ไม่น้อยกว่า 3.5 ชม./วัน</td><td>อัตราวันละ 100 บาท/วัน</td></tr><tr><td>2</td><td>วันหยุด</td><td>30</td><td>ไม่น้อยกว่า 7 ชม./วัน</td><td>อัตราวันละ 200 บาท/วัน</td></tr></tbody></table>	ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน	1	นอกเวลาวันปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน	ไม่เกิน 200 บาท/วัน	2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน	ไม่เกิน 420 บาท/วัน	-ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้					-ถ้าได้รับคำตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว					ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน	1	นอกเวลาวันปกติ	30	ไม่น้อยกว่า 3.5 ชม./วัน	อัตราวันละ 100 บาท/วัน	2	วันหยุด	30	ไม่น้อยกว่า 7 ชม./วัน	อัตราวันละ 200 บาท/วัน	1.ขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลางานและขอเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 4. หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	1. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลางานและขอเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 4. หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 7 - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 77/2550 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องกำหนดอัตราการจัดเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้อ 1 และข้อ 2 - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 14/2556 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2556 เห็นชอบให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน 15 วัน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน	
ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน																																									
1	นอกเวลาวันปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน	ไม่เกิน 200 บาท/วัน																																									
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน	ไม่เกิน 420 บาท/วัน																																									
-ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้																																													
-ถ้าได้รับคำตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว																																													
ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน																																									
1	นอกเวลาวันปกติ	30	ไม่น้อยกว่า 3.5 ชม./วัน	อัตราวันละ 100 บาท/วัน																																									
2	วันหยุด	30	ไม่น้อยกว่า 7 ชม./วัน	อัตราวันละ 200 บาท/วัน																																									

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ
2.ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยปฏิบัติงาน	อัตราการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - นักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 25 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท - นักศึกษาระดับปริญญาโท อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 30 บาท แต่ไม่เกินวันละ 240 บาท - นักศึกษาระดับปริญญาเอก อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 40 บาท แต่ไม่เกินวันละ 320 บาท	1. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 5. ตารางเรียน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 5. ตารางเรียน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน	
3.ค่าจ้างเหมาคน	1. จ้างได้ 9 เดือน 2.แนววิธีการจ้าง 2.1 จ้างเป็นรายได้ -ปริญญาตรี เดือนละ 15,000 บาท -ปริญญาโท เดือนละ 18,000 บาท (กรณีจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการ (ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง) ให้ระบุไว้ในสัญญาด้วยว่าสามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้) 1.2 จ้างตามชิ้นงาน/ตามงวดงาน -อัตราการจ้างจ่ายจริง ตามความเหมาะสม รายละเอียดตามข้อกำหนด(TOR) (กรณีจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ(ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง) ให้กำหนดภาระงานไว้ในข้อกำหนด โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้เหมารวมไว้ในอัตราการจ้าง)	1.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ		

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินงานตามโครงการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------------|-------|-----|
| 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร | | บาท |
| 2. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน | | บาท |
| 3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน | | บาท |
| 4. ค่าอาหาร | | บาท |
| 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | บาท |
| 6. ค่าที่พัก | | บาท |
| 7. ค่าพาหนะ | | บาท |
| 8. | | บาท |
| 9. | | บาท |

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร และเบิกค่าตอบแทนวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ ได้กำหนดให้มีกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่างวันที่ ถึง
วันที่ โดยได้เชิญบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นพิเศษ
จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นเพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณ
วิทยากรไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด จากงบประมาณประจำปี 2561 ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1.(ชื่อวิทยากร)..... | สังกัด |
| 2.(ชื่อวิทยากร)..... | สังกัด |
| 3.(ชื่อวิทยากร)..... | สังกัด |
| 4.(ชื่อวิทยากร)..... | สังกัด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่างวันที่
ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน
เงินบาท (.....) ดังนี้

1.(ชื่อวิทยากร)..... บรรยาย จำนวน ชั่วโมง ๆ ละบาท
ปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.(ชื่อวิทยากร)..... บรรยาย จำนวน ชั่วโมง ๆ ละบาท
ปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
3.(ชื่อวิทยากร)..... บรรยาย จำนวน ชั่วโมง ๆ ละบาท
ปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิก
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) ตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าอาหารเช้า จำนวน คน ๆ ละ มื้อ ๆ ละ บาท เป็น
เงิน บาท (.....)
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน ๆ ละ มื้อ ๆ ละ บาท
เป็นเงิน บาท (.....)
3. ค่าอาหารเย็น จำนวน คน ๆ ละ มื้อ ๆ ละ บาท เป็น
เงิน บาท (.....)
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน ๆ ละ มื้อ ๆ
ละ บาท เป็นเงิน บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าที่พัก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าที่พัก

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าที่
พัก จำนวน คน ๆ ละ คืน ๆ ละบาท เป็น
เงินบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน
งบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่า
พาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็น
เงินบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน
งบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ใช้ในกรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (บุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐเท่านั้น) และส่วน
ราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ (จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ณ
โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... โดยเดินทางจาก.....
ถึง เป็นระยะทางกิโลเมตร รวมระยะทางไปกลับ
..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ในอัตราไม่เกิน 4
บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรณีพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ในอัตราไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร และรถจักรยานยนต์
ส่วนบุคคล ในอัตราไม่เกิน 2 บาทต่อกิโลเมตร

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้บุคลากร
มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ(รายละเอียดงาน) ระหว่างวันที่ เดือน
..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งวันปฏิบัติงาน
ปกติจะปฏิบัติงานเวลา 16.30 – น. ในวันหยุดจะปฏิบัติงานเวลา – น. โดยมี
รายชื่อดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....(เบอร์โทร.หน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

ตามที่(หน่วยงานต้นสังกัด).... ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ) โดยได้รับ
สนับสนุนงบประมาณประจำปี 2561 จำนวน(จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ).... บาท(จำนวนเงิน
ตัวอักษร).... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน(รายละเอียดงาน) ระหว่างวันที่ เดือน
..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ดังมีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้

1. รหัส
2. รหัส
3. รหัส
4. รหัส
5. รหัส

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณเงินงบประมาณประจำปี 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง