



โครงการพัฒนาการสนับสนุนด้านงานคลังและพัสดุเพื่อการบริหารงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ ของหลักสูตร

เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ งปม.2568
อย่างไร?

ภายใต้ระเบียบใหม่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 25 กันยายน 2567



งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

การจัดโครงการ



01



การขออนุมัติโครงการ

- ข้อเสนอโครงการ (วท002ส)
- ขออนุมัติโครงการ (วท002-อ)

02



การดำเนินงานโครงการ

- การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการ
- การดำเนินงานโครงการ
- การส่งใช้ใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน

03



การรายงานผลโครงการ

- รายงานโครงการ (วท002-ร)



ระเบียบหลักที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
พ.ศ.2567



โครงการฝึกอบรม

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน
การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงาน
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ.2567



โครงการอื่น
ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด
รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สำคัญ !
วัตถุประสงค์ของ
โครงการ

บุคคลผู้เข้าร่วมในโครงการฝึกอบรม และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่าย

ประธาน
ในพิธีเปิด - พิธีปิด



เจ้าหน้าที่

หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอก หรือนักศึกษา ม.แม่โจ้ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโครงการ

แขกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม



วิทยากร



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ผู้เข้าร่วมโครงการ (ตามเป้าหมาย)



ผู้สังเกตการณ์
ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมฝึกอบรม





โครงการ ฝึกอบรม

ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
พ.ศ.2567



ค่าลงทะเบียน

เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

งบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้ของส่วนงาน

เงินบริจาค

1. ขออนุมัติจัดเก็บค่าลงทะเบียน / หนังสือการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
2. จัดเก็บค่าลงทะเบียน/แจ้งโอนเงิน
3. ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งคลัง

ทั้งนี้

- ยอดค่าลงทะเบียนและเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น **ต้องหักค่าสาธารณูปโภค 10%**
- กรณีโครงการบริการวิชาการจะถูกหักค่าบริการวิชาการ 30%
(รวมค่าสาธารณูปโภคไว้แล้ว)

1. มีหนังสือลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงวัตถุประสงค์การบริจาค
2. ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งคลัง

ทั้งนี้

- เงินบริจาคจะ**ไม่ถูกหักค่าสาธารณูปโภค 10%** แต่ต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคเท่านั้น



ค่าใช้จ่ายโครงการ

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม
ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ ประกอบด้วย 22 รายการ ดังนี้

1.ค่าตกแต่งสถานที่	6.ค่าหนังสือ	11.เครื่องแต่งกายที่ จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม	16.ค่าบัตรเข้าชมสถานที่	21.ค่าพาหนะ
2.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด	7.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อ สื่อสาร	12.ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร/ แขกผู้มีเกียรติ (ก่อน/หลังการอบรม)	17.ค่าตอบแทนวิทยากร	22.ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะ
3.ค่าวัสดุ	8.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	13.ค่าตอบแทนพิเศษ	18.ค่าอาหาร	
4.ค่าประกาศนียบัตร	9.ค่าธรรมเนียมธนาคาร	14.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	19.ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	
5.ค่าถ่ายเอกสาร	10.ค่ากระเป๋ابรรจุ เอกสารการอบรม	15.ค่าของที่ระลึกวิทยากร หรือแขกผู้มีเกียรติหรือ ของที่ระลึกการศึกษาดูงาน	20.ค่าเช่าที่พัก	

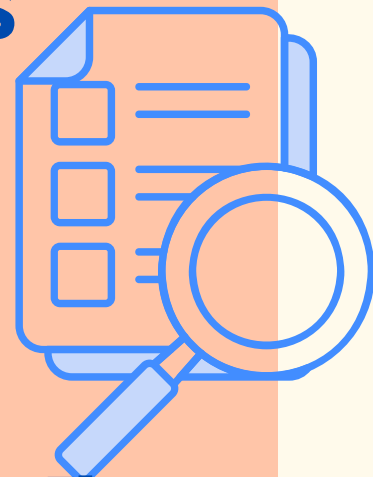
การเบิกค่าใช้จ่าย
ขึ้นอยู่กับลักษณะของ
การจัดกิจกรรม

นอกเหนือจาก 22 ข้อ อยู่ในดุลพินิจ
อธิการบดี

ข้อ 1-11 และ 22 เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ข้อ 12 เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ.2567
ข้อ 13 เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าตอบแทนนั้น ๆ เช่น ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา
ข้อ 14-19 เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567
ข้อ 20-21 เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563 และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

- ค่าวัสดุ
- ค่าถ่ายเอกสาร / พิมพ์เอกสาร
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าเช่าอุปกรณ์
- ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่
- ค่าจ้างเหมาการแสดงพิธีเปิด-ปิด
- ค่าหนังสือของผู้เข้าร่วมอบรม
- ค่ากระเป๋ابรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
- เครื่องแต่งกาย (กรณีจำเป็น)
- ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ส่งใบเสนอราคา หรือ รายละเอียดงานจ้าง
หรือเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- รวบรวมใบเสนอราคา หรือ รายละเอียดงานจ้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

*จัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด *

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



- ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร /
แขกผู้มีเกียรติ
ซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง
พ.ศ.2567 ตามความจำเป็นและเหมาะสม

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่ารับรองการเดินทาง

อัตราการเบิกจ่าย

- ค่ารับรองอาหารเช้า /อาหารกลางวัน ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
- ค่ารับรองอาหารเย็น ไม่เกิน 400 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 60 บาท/มื้อ/คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียดการรับรอง เช่น จำนวนคน /สถานที่ /
อัตรา ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- กำกับตักข้อความขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง พร้อมเหตุผลและ
ความจำเป็น
- ทำสัญญายืมเงิน +หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ



เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการรวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย
หลักฐานการเบิกจ่าย >> ใบเสร็จรับเงิน
+ รายชื่อวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับรอง



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



การเบิกค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน”

อัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ 30 บาท

OT

“ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน”

อัตราการเบิกจ่าย

- ป.ตรี ไม่เกินชั่วโมงละ 25 บาท วันละไม่เกิน 200 บาท
- ป.โท ไม่เกินชั่วโมงละ 30 บาท วันละไม่เกิน 240 บาท
- ป.เอก ไม่เกินชั่วโมงละ 40 บาท วันละไม่เกิน 320 บาท



ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น รายชื่อ / ตารางเรียน/ภาระงาน
ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ พร้อมสำเนาบัตร นศ./ตารางเรียน/รายละเอียดภาระงาน
- ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

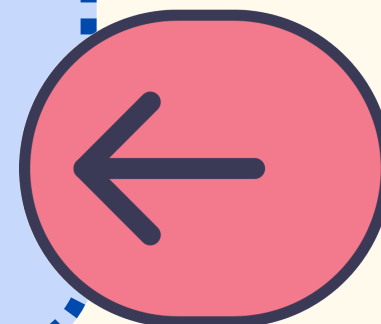
ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

**>> ใบลงเวลาปฏิบัติงาน + ใบสำคัญรับเงิน
+ รายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณี OT)**

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ





การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ค่าของที่ระลึกวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ

ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดในอัตราจ่ายจริง
ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน

ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน

เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท

ทั้งนี้ การศึกษาจัดงานต้องมีหนังสือขอเข้าศึกษาจัดงานและเอกสารการตอบรับทุกครั้ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แจ้างรายละเอียดการการศึกษาจัดงานที่ชัดเจน
- แจ้างรายละเอียดเหตุผลความจำเป็น ในการมอบของที่ระลึกให้วิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ
- ใบเสนอราคาของที่ระลึก (ถ้ามี)

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความ
1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาจัดงาน
- แผนการการเบิกจ่าย
พร้อมแนบใบเสนอราคา(ถ้ามี)
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานการเบิกจ่าย

>> ใบเสร็จรับเงิน + ใบตรวจรับ + ใบตอบรับเข้า
ศึกษาจัดงาน

กรณีชื่อของที่ระลึกจาก
หน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย
สามารถโอนเงินระหว่าง
หน่วยงานได้

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



ค่าตอบแทนวิทยากร
บุคลากร ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท
บุคคลภายนอก ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

ตามมติ กก.ประจำคณะฯ วันที่ 18/9/67

บุคลากร > ข้าราชการ / พนง.มหาวิทยาลัย/ ลูกจ้างชั่วคราว / พนง.ส่วนงาน

บุคคลภายนอก > บุคคลที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

1 ชั่วโมง บรรยายและปฏิบัติ ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

บรรยาย = 1 คน
ปฏิบัติ ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม
เสวนา ไม่เกิน 5 คน

เบิกเงินอัตรา
คณบดีพิจารณา
ตามความจำเป็น
เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- แจ้างรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร
เช่น ชื่อ สังกัด หัวข้อ/กำหนดการ อัตราค่าตอบแทน

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความ
 - 1) ขอความอนุเคราะห์/ขอเชิญวิทยากร
 - 2) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + แนบกำหนดการ + หนังสือตอบรับวิทยากร
 - 3) ทำสัญญาจ้าง + หนังสือชี้แจงสัญญาจ้างเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

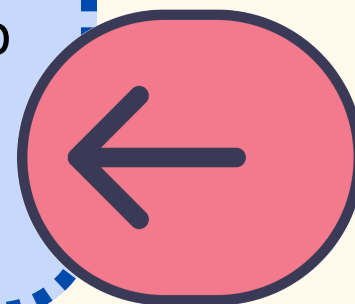
งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการรวบรวมแล้ว
ส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย >> ใบสำคัญรับเงินวิทยากร



กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากร	
	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

บุคลากรของรัฐ หมายถึง บุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

วิทยากรเป็นบุคลากร	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประจำส่วนงาน
บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่มีใช้บุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์

อัตราตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด

ตามมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 18 ก.ย. 2567

วิทยากรเป็นบุคลากร	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การเบิกเงินอัตรา
อยู่ในดุลพินิจ
คณบดี



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ

อาหาร ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ
อาหารว่างฯ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
ตามมติ กก.ประจำคณะฯ วันที่ 18/9/67

สถานที่เอกชน

อาหาร ไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ
อาหารว่างฯ ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ



ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความ
 - 1) ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร / อาหารว่างฯ + แนบกำหนดการ (กรณีจัดสถานที่เอกชนให้แนบใบเสนอราคา)
 - 2) ทำสัญญาจ้างเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญาจ้างเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีเตรียมอาหาร
อาหารว่างฯ ตามแบบตอบรับ
แล้วผู้เข้าร่วมไม่มา
ให้ขออนุมัติใช้แบบตอบรับ
การเข้าร่วมเป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย
โดยให้อยู่ในดุลพินิจคณบดี

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการรวบรวมแล้ว
ส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย >> ใบเสร็จรับเงิน+ใบลงทะเบียณ

กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง				
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		ฝึกในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 850 บาท / วัน / คน
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 950 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 700 บาท / วัน / คน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567				
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่เอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 2,500 บาท ต่อวัน

คณะวิทยาศาสตร์

อัตราตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ตามมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 18 ก.ย. 2567			
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่เอกชน	
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 35 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมือ	ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมือ

การเบิกเงินอัตรา
คณะวิทยาศาสตร์อยู่ในดุลพินิจ
คณบดี

การเบิกเงินอัตรา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้อยู่ในดุลพินิจ
อธิการบดี

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563
และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดไม่เกินอัตรา
ที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์กำหนด

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น พาหนะที่ใช้ อัตราค่าโรงแรม
กำหนดการเดินทาง ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคล
นั้น ๆ เช่น วิทยากร ประธานในพิธี โดยแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่
จะขออนุมัติเบิก
- ทำสัญญาขี้มเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญาขี้มเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

>> รายงานผลการปฏิบัติงาน + ใบเสร็จค่าที่พัก+Folio / ใบเสร็จค่า
พาหนะ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน+ใบสำคัญรับเงิน (แล้วแต่กรณี)

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง

พ.ศ.2563



ค่าที่พัก

1. เหม่าจ่าย 800 บาท/คืน/คน

หลักฐาน > รายงานผลการปฏิบัติงาน

2. จ่ายจริง

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท/คืน/คน
- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คืน/คน

หลักฐาน > รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- รายละเอียดการพัก เช่น วันเข้า-ออก ชื่อที่พัก ชื่อผู้พัก อัตราค่าที่พัก

กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย
อัตราการที่จ่ายนั้นต้องไม่เกินอัตราที่
ผู้ให้บริการที่พัก กำหนดสำหรับกรพักในครั้งนั้น

ค่าพาหนะ (1)

1. รถรับจ้าง

- ภายในเชียงใหม่ ไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว
- ต่างจังหวัดภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว

2. พาหนะรับจ้างประจำทาง เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐาน > รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าพาหนะ (2)

3. เครื่องบินขึ้นประหยัด

หลักฐาน > รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย
- รายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน เลขที่เที่ยวบิน วันที่และเวลาเดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง ชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ)

4. พาหนะส่วนตัว > ค่าเช่า

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

หลักฐาน > รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ

- ใบสำคัญรับเงิน

รายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงิน
เป็นภาษาต่างประเทศ
หรือมีจำนวนเงินที่ไม่ใช่สกุลเงินบาทไทย
ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
พร้อมระบุรายละเอียด
เป็นภาษาไทยให้ครบถ้วน
และแสดงอัตราเงินบาทไทย

กรณี ใช้พาหนะของหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายใน ม.แม่โจ้ หรือพาหนะของหน่วยงานภายนอก และเบิกค่าน้ำมัน

>> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง + เอกสารการขอใช้พาหนะ

กรณี ใช้พาหนะของหน่วยงานภายใน ม.แม่โจ้ สามารถใช้การโอนเงินระหว่างหน่วยงานได้

>> โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งมายังคณะวิทยาศาสตร์ตามอัตราค่าบริการที่เรียกเก็บ

Home

Airport

Bus

เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย

วิทยากรเสวนา เกิน 5 คน

เบิกจ่ายได้โดยการถัวเฉลี่ย
ค่าตอบแทนวิทยากรให้กับ
วิทยากรทุกคน ได้ไม่เกิน
จำนวนที่จ่ายได้ตามระเบียบ

การศึกษาดูงาน

ต้องมีหนังสือขอความ
อนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
และหนังสือตอบรับ ทุกครั้ง

อัตราแลกเปลี่ยน

กรณีที่หลักฐานประกอบการ
เบิกจ่ายไม่เป็นสกุลเงินบาทไทย
ให้แนบ บก.111 และแสดงยอด
เบิกด้วยสกุลเงินบาทไทย โดย
อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิด
รายการ

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ต้องมีการมอบหมายภาระหน้าที่
ที่ต้องปฏิบัติในโครงการทุกครั้ง
จะในรูปแบบ ประกาศ คำสั่ง หรือ
บันทึกข้อความ ก็ได้
เพื่อให้มีสถานะเป็น “เจ้าหน้าที”
และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

คชว.ที่ไม่มีกำหนดในระเบียบ
แต่มีความจำเป็นต้องจ่าย

อยู่ในดุลพินิจของ
อธิการบดี

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- พร้อมเบอร์โทรศัพท์
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีการอบรมออนไลน์

ต้องแคปหน้าจอเพื่อให้เห็นลักษณะ
การจัดฝึกอบรม โดยแสดงจำนวน
ผู้เข้าร่วมโครงการอย่างชัดเจน

ใบสำคัญรับเงิน วิทยากร

เป็นแบบฟอร์มเฉพาะต่างจาก
ใบสำคัญรับเงินทั่วไป



โครงการจัดงาน

การจัดงาน

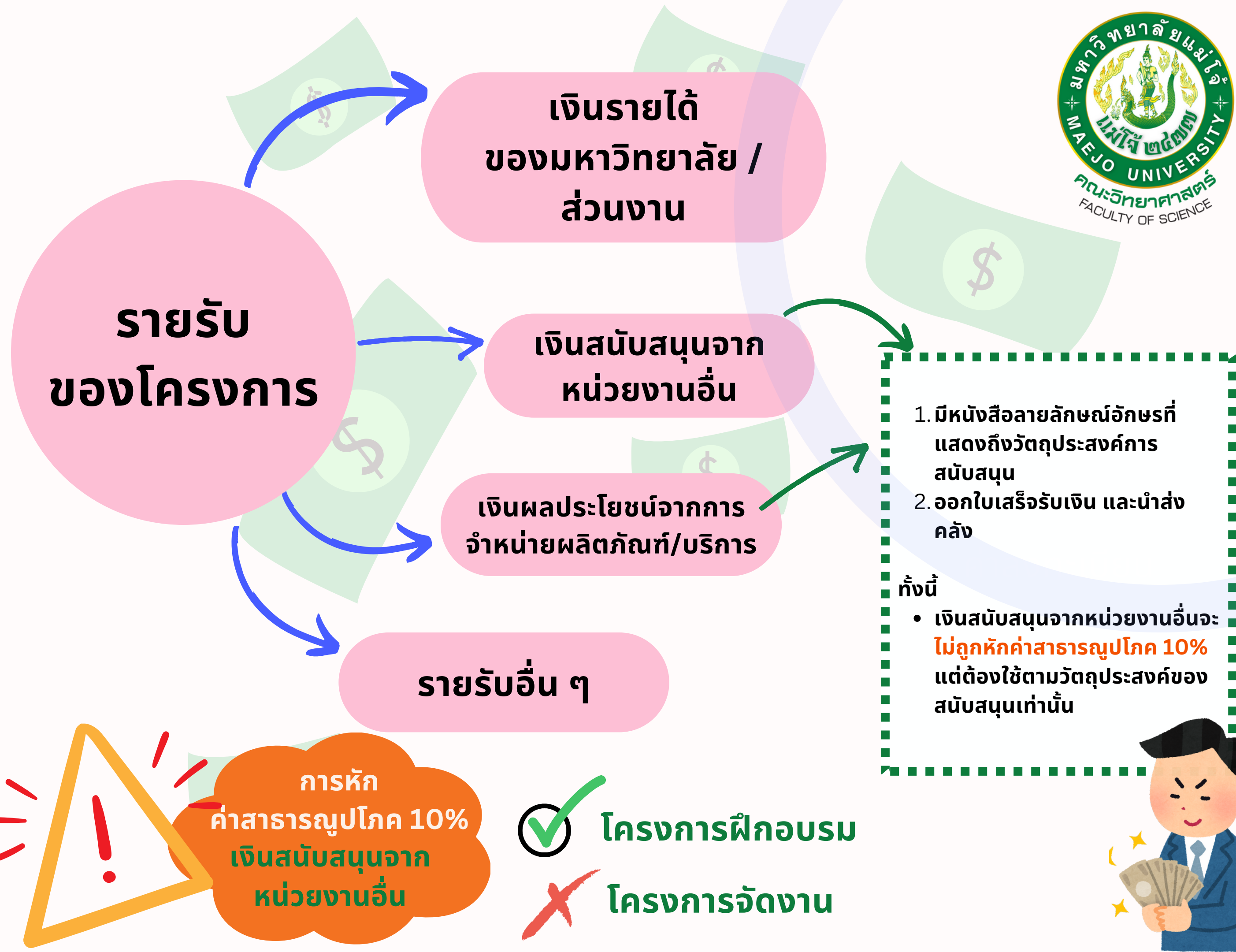
หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้
(โครงการอื่น ๆ ที่ไม่เข้าเกณฑ์ โครงการฝึกอบรม)

ตัวอย่างเช่น

- โครงการทำบุญคณะ/หลักสูตร
- โครงการจรวดขวดน้ำฯ
- โครงการถวายเทียนพรรษา
- โครงการไหว้ครู
- โครงการประกวด/แข่งขันทักษะ

โครงการ จัดงาน

ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน
การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ.2567
(ฉบับที่ 1 และ 2)



ค่าใช้จ่ายโครงการ

1. ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนนักแสดง/พิธีการ
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน การประกวด/แข่งขัน

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเตรียมงาน/ประชุมหารือของเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมของภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเตรียมงาน หรือบุคลากรที่ต้องไปประชุมนอกสถานที่

4. ค่าอาหารระหว่างปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5. ค่ารับรองแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6. เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน

7. เงินสนับสนุนการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดชุม หรือเงินสนับสนุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

8. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน

- ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์
- ค่าสังฆทาน
- ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป
- ค่าตอบแทนมัคทายก

คขอ.ใดที่จำเป็นและมีระเบียบ/หลักเกณฑ์อื่นกำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ/หลักเกณฑ์นั้น

การเบิกค่าใช้จ่าย
ที่เกินอัตราและค่าใช้จ่ายที่
ไม่มีระเบียบบังคับใช้
อยู่ในดุลพินิจ
อธิการบดี

ข้อ 2-3,7 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นช่วงการเตรียมงาน / ก่อนวันงานจริง
ข้ออื่น ๆ เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ ช่วงการจัดงานจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน



คำตอบแทนนักแสดง
คำตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการ
อัตราไม่เกิน 100,000 บาท/คน

คำตอบแทนกรรมการตัดสิน
การประกวด/แข่งขัน
อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น รายชื่อ สังกัด อัตราค่าตอบแทน
ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนั้น ๆ
(แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญเป็นพิธีกร/หลักฐานอื่น(ถ้ามี))
- ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย >> ใบสำคัญรับเงิน



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการประชุมเตรียมงาน /ประชุมหารือของเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหาร ไม่เกิน 70 บาท / คน / มื้อ
- ค่าอาหารว่างๆ ไม่เกิน 30 บาท /คน/มื้อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น รายชื่อ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- จัดทำคำสั่ง / จัดทำใบลงทะเบียณ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ตามกลุ่มเป้าหมายของการประชุม พร้อมแนบคำสั่ง/หนังสือเชิญ
- ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย + จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้
ผู้ประสานงานโครงการรวบรวมแล้วส่งงานคลัง
และพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการลงทะเบียณ

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคล
ภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือ ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปประชุมนอกสถานที่ของบุคลากร

- กรณีเหมาจ่าย > ไม่เกิน 500 บาท/คน/ครั้ง
- กรณีใช้พาหนะส่วนตัว > เบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
 - 1) รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - 2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น รายชื่อ รูปแบบการเดินทาง จำนวน
ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- ทำสัญญาขี้มเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญาขี้มเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

**หลักฐานการเบิกจ่าย >> รายงานผลการปฏิบัติงาน
+ ใบสำคัญรับเงิน**



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน



ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ
รปภ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมหรือเชิญมาช่วยเหลือใน
โครงการ

- อาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
รวมกันไม่เกินวันละ 100 บาท/คน/วันที่ปฏิบัติงานจริง



จ่ายเป็นเงินสด



จัดเตรียมอาหาร /อาหารว่างให้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย คำสั่ง
การมอบหมายหน้าที่ ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงาน
- ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

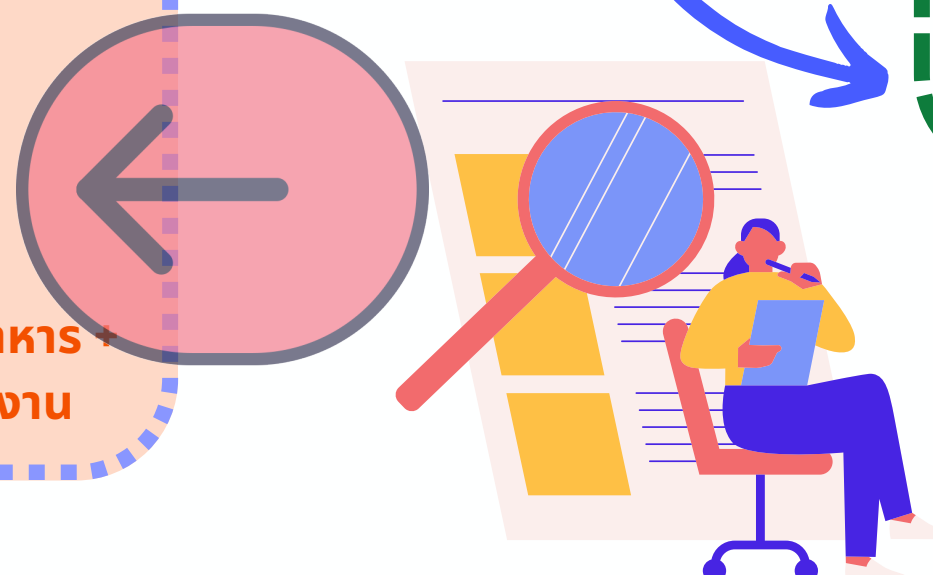
ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด > รายงานผลการปฏิบัติงาน + ใบสำคัญรับเงิน
- กรณีจัดอาหาร/อาหารว่างฯ ให้ > ใบเสร็จรับเงิน +ใบสั่งทำอาหาร +ใบตรวจรับอาหาร +
รายชื่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งหัวหน้าฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

คำรับรองแขกผู้มีเกียรติ / ผู้เข้าร่วมงาน
เช่น พิธีเปิด พิธีปิด งานเลี้ยงขอบคุณ

“คำรับรอง” ให้ความหมายรวมทั้งอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราไม่เกิน 500 บาท/คน/การรับรองหนึ่งครั้ง

กรณีพิธีการหรืองานมีทั้งวันให้นับเป็นการรับรอง 1 ครั้ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น จำนวนแขกผู้มีเกียรติ/ผู้เข้าร่วมงาน
รายชื่อ รายละเอียดการรับรอง ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกคำรับรอง ระบุเหตุผลความจำเป็น
- ทำสัญญาขั้มเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญาขั้มเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย
- จัดส่งงานคลังและพัสดุ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่มีประธานฝ่าย/เจ้าของโครงการ
ลงนามรับรองการเข้าร่วม

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน



**เงินรางวัล
การประกวด/แข่งขัน**
ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ไม่เกิน 10,000 บาท / ราย

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น หลักเกณฑ์การประกวด/แข่งขัน
อัตรา จำนวนรางวัล ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ประกาศหลักเกณฑ์/รายละเอียดการประกวด/แข่งขัน
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรางวัล
- ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- ประกาศผลการประกวด/แข่งขัน
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย + จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ผู้ประสานงานโครงการ
รวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

>> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรผู้รับเงิน
+ สำเนา Book Bank (กรณีจ่ายตรง)

จะยืมเงิน
หรือจ่ายตรง
ก็ได้

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน



เงินสนับสนุนการจัดการ ประกวด/แข่งขัน

ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ไม่เกิน 8,000 บาท / ทีมหรือกลุ่ม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน
จำนวนทีมหรือกลุ่ม ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการจัดการ
แข่งขัน/ประกวด โดยแจ้งรายละเอียดตามการสนับสนุน
- ทำสัญญาขั้มเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญาขั้มเงินคงค้าง
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย + จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย
ให้ผู้ประสานงานโครงการรวบรวมแล้วส่งงานคลังและพัสดุ
เพื่อตรวจสอบ+เบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

>> ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

ค่าใช้จ่าย ในพิธี ทางศาสนา

1. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์
อัตรา ไม่เกิน 1,500 บาท/รูป

2. ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป
ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง

3. ค่าตอบแทนมัคทายก
ไม่เกิน 1,000 บาท/คน

4. ค่าสังฆทาน
ไม่เกิน 500 บาท/ชุด

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แจ้งรายละเอียด เช่น กำหนดการ ใบเสนอราคาสังฆทาน (ถ้ามี)
ให้ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ/งานตามพันธกิจโครงการ

- ทำบันทึกข้อความ
 - 1) ขออนุมัติเบิกค่าปัจจัย / ค่าตอบแทนมัคทายก
 - 2) ทำสัญญายืมเงิน + หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง
- กรณีสังฆทาน ให้รวบรวมใบเสนอราคา
- จัดทำแผนการเบิกจ่าย + จัดส่งงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบ / จัดซื้อจัดจ้าง
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- รายการที่ 1+2 > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ลงนามรับเงินโดยผู้รับผิดชอบโครงการ
- รายการที่ 3 > ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับเงินโดยมัคทายก
- รายการที่ 4 > ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ + ใบตรวจรับ

ข้อแตกต่างที่เห็นได้ชัดเจน

โครงการจัดงาน

 ค่าตอบแทนวิทยากร

✓ อาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุมเตรียมงาน)
หลักฐาน > ใบเสร็จรับเงิน + หนังสือเชิญประชุม
+ ใบลงทะเบียน

✓ อาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่/กรรมการ (ณ วันงาน)
หลักฐาน > 1.จ่ายเป็นเงิน > รายงานผลการปฏิบัติงาน+ใบสำคัญรับเงิน
2.จัดอาหาร อาหารว่างฯ ให้ > ใบเสร็จรับเงิน +ใบสั่งทำ
อาหาร +ใบตรวจรับอาหาร + รายชื่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งหัวหน้า
ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

✓ อาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับรับรองแขก)
หลักฐาน > ใบเสร็จรับเงิน + หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่มีประธาน
ฝ่าย/เจ้าของโครงการลงนามรับรองการเข้าร่วม

✓ เบิกค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

โครงการฝึกอบรม

✓ ค่าตอบแทนวิทยากร

✓ อาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม
หลักฐาน > ใบเสร็จรับเงิน + ใบลงทะเบียนการเข้าร่วม

✓ อาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม
(รับรองวิทยากรนอกช่วงเวลาการจัดอบรม)
หลักฐาน > ใบเสร็จรับเงิน + รายชื่อวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ
ที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับรอง

 เบิกค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

อย่าลืม ...!!!!

01

ส่งหลักฐานการเบิก
จ่าย / คืบเงิน (ถ้ามี)

(ตามวันครบกำหนดสัญญาขี้มเงิน)

02

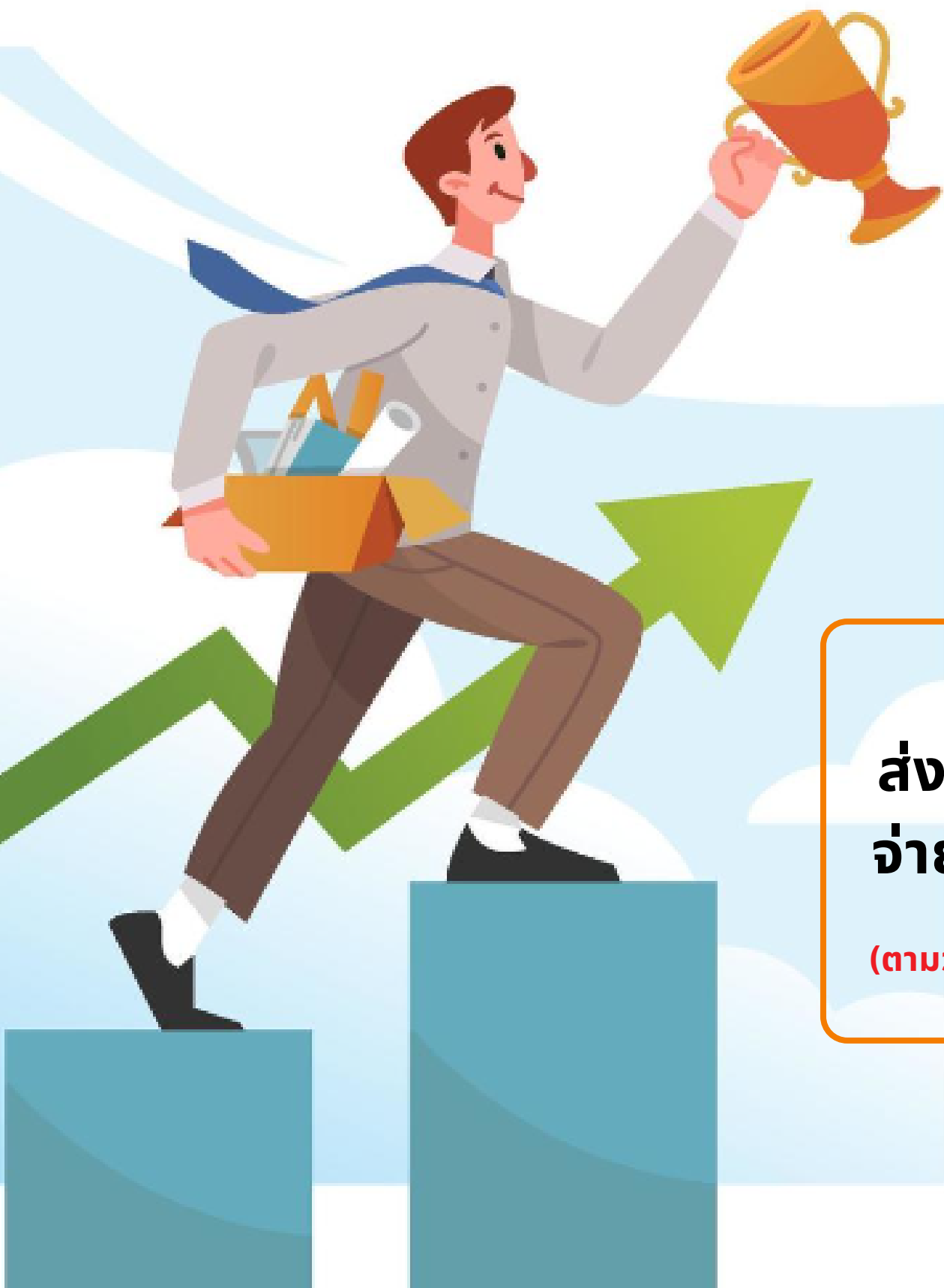
จัดทำรายงาน
การรับ-จ่ายเงิน

(ภายใน 30 วันนับจากจัดงานเสร็จ)

03

รายงานโครงการ
วท002-ร.

(ภายใน 30 วันนับจากจัดงานเสร็จ)



ตัวอย่าง เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



ถูกต้อง



ไม่ถูกต้อง

ข้อควรระวัง !!

โครงการจัดงาน

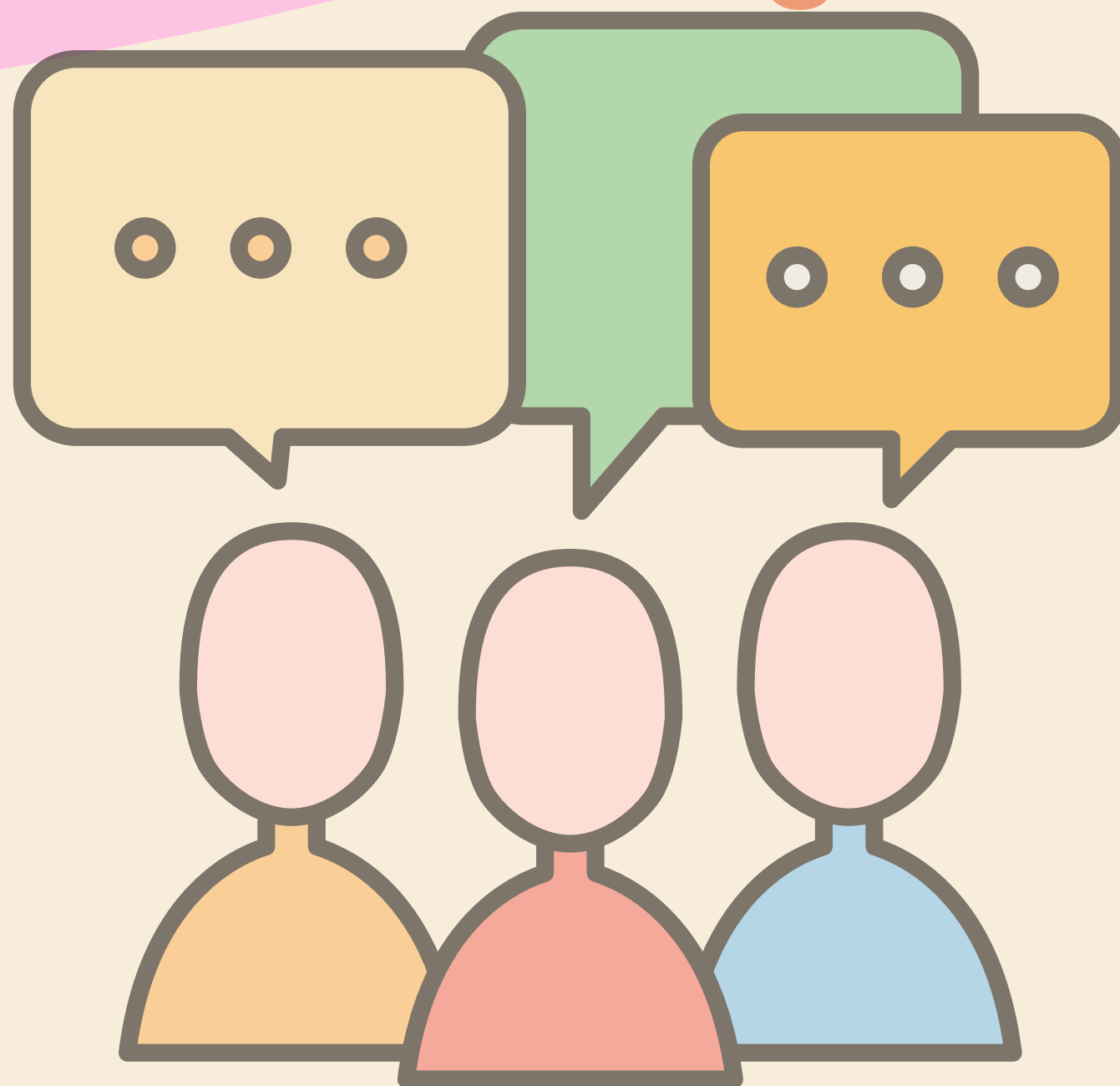
Download
ระเบียบ / แบบฟอร์ม

NEXT

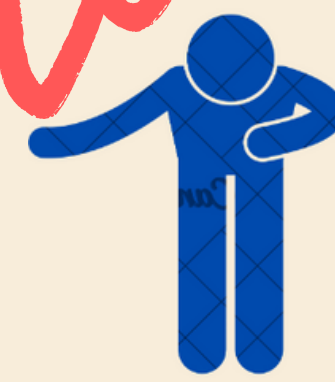




LET'S
DISCUSS



thank
you!





LINK : [แบบทดสอบหลังอบรม](#)

