



การติดตามโครงการ

ปรับปรุงครั้งที่ 2

ประจำปีงบประมาณ 2568



นางสาวรณินันท์ สุขแสวง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์มีการจัดทำระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ โดยให้หลักสูตรกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการผ่านระบบเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำโครงการของหลักสูตร และเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบกับในปีงบประมาณ 2568 ได้มีการชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้าพเจ้าจึงได้มีการปรับปรุงคู่มือ ครั้งที่ 2 ในการจัดทำข้อเสนอโครงการนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี และเป็นการแนะนำให้กับผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ ให้เข้าใจได้ตรงกัน ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น

ธนันธุ์ สุขแสง

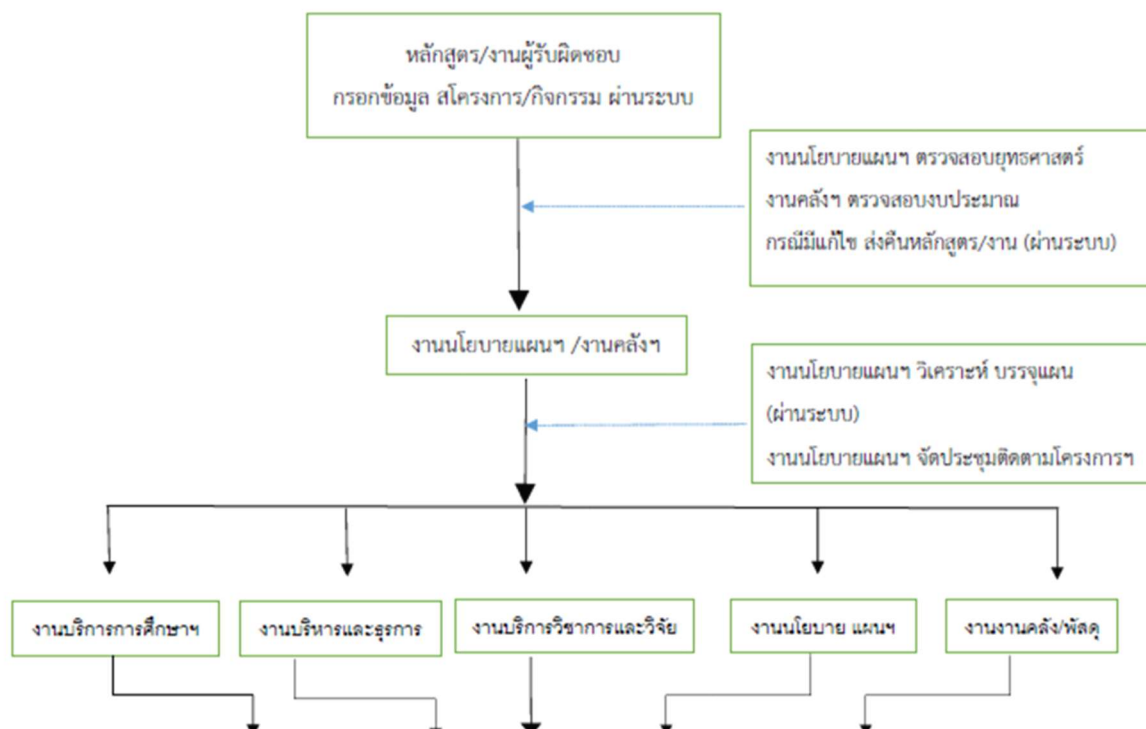
สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	1
1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	3
2. หลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการฯ	6
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายในโครงการ	8
- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	8
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร	10
- เบิกค่าที่พัก	10
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	11
- เบิกค่าพาหนะ	11
- ค่าถ่ายเอกสาร	12
4. การรายงานค่าใช้จ่าย	15
5. รายงานการจัดโครงการ	16
เอกสารอ้างอิง	17

คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการบริหารงานด้วยการรวมศูนย์ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกให้กับหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์จึงได้มีการจัดทำระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณขึ้น การจัดทำข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) หลักสูตรจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอต่อคณบดีโดยผ่านงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินและรายละเอียดการเบิกจ่ายเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะส่งข้อมูลไปยังงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายของโครงการนั้น เนื่องจากมีการปรับรายละเอียดในการเสนอโครงการรวมถึงข้อตกลงในการจัดทำ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ จึงได้ปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำข้อเสนอโครงการจะมีรายละเอียดดังนี้

แผนผังการติดตามโครงการ/กิจกรรม วท002 (ส,อ,ร)

1. วท 002ส.



2. วท002 อ. โครงการ/กิจกรรม

งานผู้รับผิดชอบดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ผ่านระบบ)

1. ขออนุมัติโครงการ
2. ขออนุมัติปรับแผนโครงการ (กรณีมีการแก้ไขปรับรายละเอียด/งบประมาณโครงการ)
3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุ
4. จัดเตรียมโครงการ/กิจกรรม

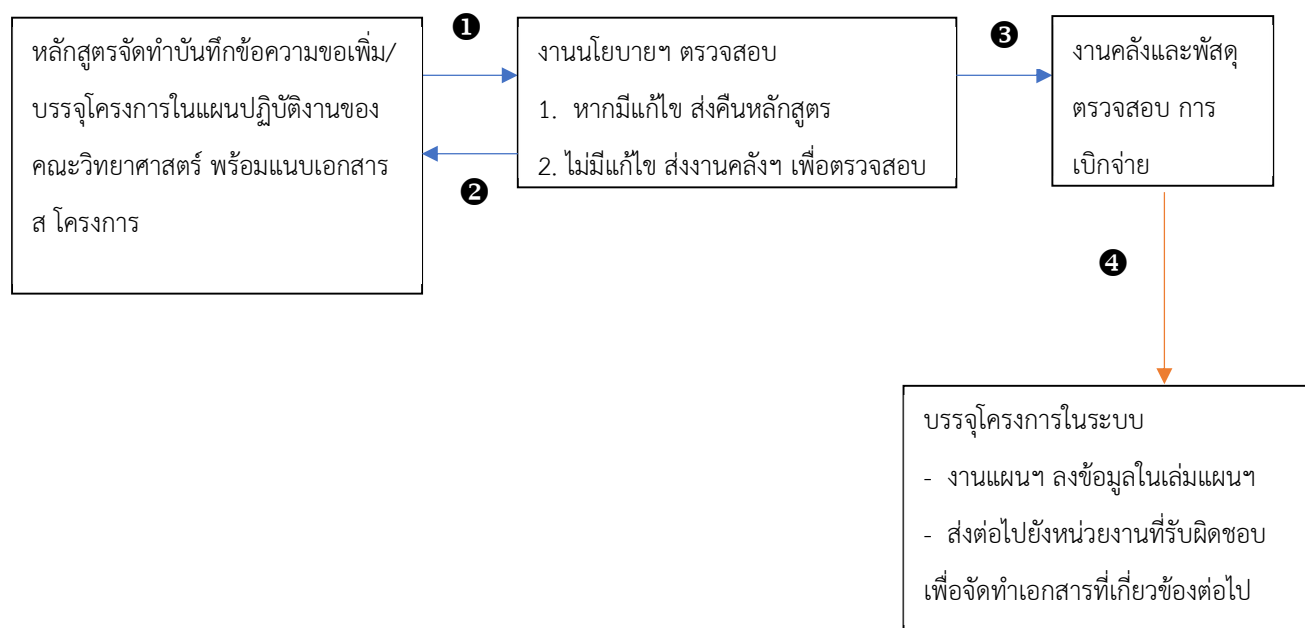
3. วท002 ร. โครงการ/กิจกรรม

หลักสูตรฯ/งานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน (ผ่านระบบ)

งานนโยบาย แผนฯ

ผังการติดตามโครงการ

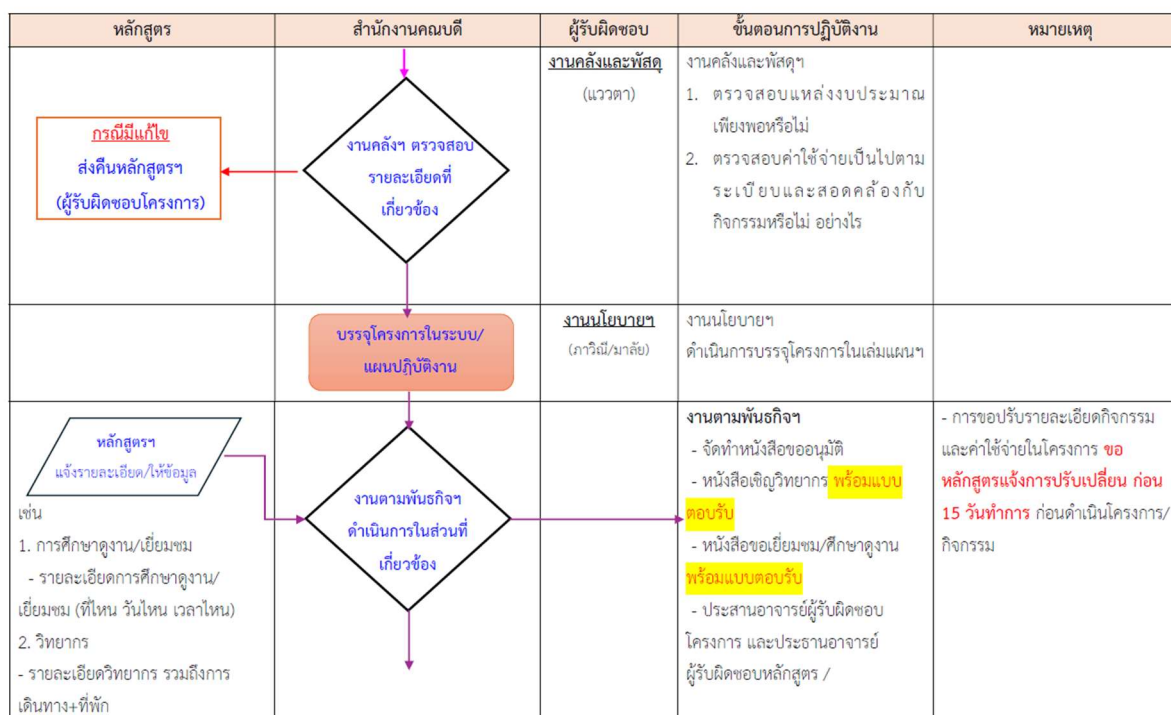
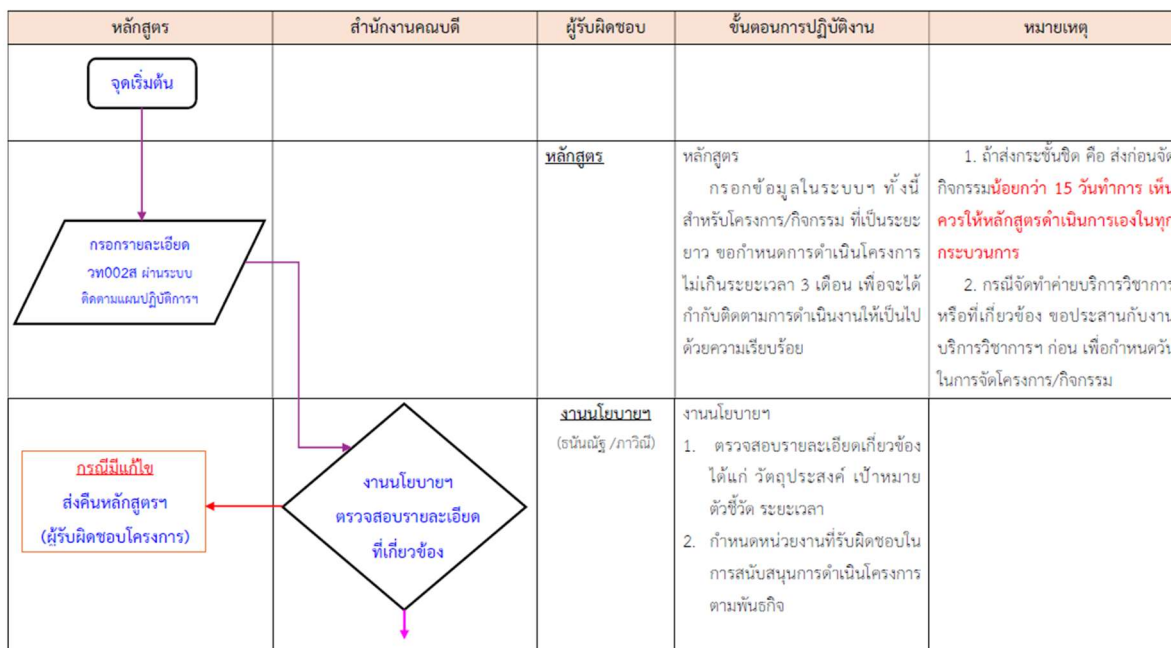
ในปึงบประมาณที่ผ่านมาได้พิจารณาในการลดขั้นตอนในการติดตามโครงการเพื่อให้การทำงานได้รวดเร็วขึ้น



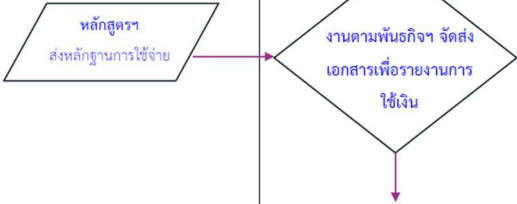
ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ ปีงบประมาณ 2567

แต่จากการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการโครงการ ปีงบประมาณ 2567 ยังคงมีปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพจึงได้จัดทำร่างขั้นตอนการจัดทำโครงการโดยมีการกำหนดระยะเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการโครงการเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณาและเป็นมติที่ประชุมฯ เพื่อให้หลักสูตร/สำนักงาน นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ



หลักสูตร	สำนักงานคณบดี	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3. การเดินทาง - รายละเอียดการเดินทางของบุคลากร (พาหนะเดินทาง / การได้รับอนุญาตให้เดินทางก่อนหรือหลังเดินทาง การลา ก่อนหรือหลังเดินทาง รวมถึงการลา ณ ต่างประเทศ ซึ่งอำนาจอนุมัติโดยอธิการบดี) 4. การจัดซื้อวัสดุ/ใบเสนอราคา - ประสานกับร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาวัสดุ / ค่าถ่ายเอกสาร กรณีไม่สามารถหาใบเสนอราคาเองได้ ให้แจ้งรายการ/รายละเอียดวัสดุที่ชัดเจนตามความต้องการ (รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)) ให้กับผู้ประสานงานหลักสูตร 5. ต้องมีกำหนดการที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของค่าใช้จ่าย กรณียังไม่ทราบวันที่ของงาน ให้ระบุวันที่จัดงานXX..... แล้วระบุกิจกรรม/เนื้อหาในการจัดงานตามเวลาที่กำหนด			คณะกรรมการในการซื้อจ้าง เพื่อลงนามในเอกสาร - ทำแผนการดำเนินโครงการฯ - กรณีที่มีค่าวัสดุ หากยังไม่มีรายละเอียด ขอระบุวงเงินค่าวัสดุในแผนตามกิจกรรมให้ครบถ้วน แล้วระบุในช่องหมายเหตุว่า “ยังไม่มีการเสนอราคา” - ส่งเอกสารงานคลังและพัสดุ - งานคลังและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - การเงิน เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามลำดับชั้น จ่ายเงินยืมทดรองฯ (ถ้ามี) - พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	

หลักสูตร	สำนักงานคณบดี	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 		งานตามพันธกิจฯ	- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน หรือรวบรวมและส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน	หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น - ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว ทั้งนี้ กรณีบุคคลธรรมดาแบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา - ใบลงลายมือชื่อ / ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ หรือแบบตอบรับการเข้าร่วม (ถ้ามี) - ใบสั่งทำ / ใบตรวจรับ อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน - รายงานผลการปฏิบัติงานที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้วพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ขอเบิก

1. หลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการฯ

เมื่อหลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการในระบบ ([แบบฟอร์ม ว002 ส. โครงการ](#)) และกดส่งข้อมูล ระบบจะผ่านไปยังประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบ และกดส่งข้อมูลผ่านระบบ โดยต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาว่าโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดมาหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์
- เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- แผน 13 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- Platform Reinventing
- ยุทธศาสตร์ อว. (2566 – 2570)
- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ (เลือกได้ 1 ข้อ) ☐ 1. การผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และภาคการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ 2. บัณฑิตมีคุณลักษณะเป็นผู้นำและมีทักษะภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นนานาชาติ ☐ 3. การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม นำสู่การใช้ประโยชน์	☐ 4. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศก่อเกิดการบริหารวิชาการเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ ☒ 5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพสู่ความเป็นสากล
เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☒ 1. ยกระดับการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม ☐ 2. จัดการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่ ☐ 3. การวิจัยและบริหารวิชาการด้านเกษตรสมัยใหม่ในระดับสากล	☐ 4. สร้างและพัฒนาภาคเทคโนโลยี นวัตกรรม และผู้ประกอบการ ☐ 5. การสร้างความเชี่ยวชาญด้านเกษตรสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในระดับนานาชาติ
แผน 13 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ 1. ยกระดับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO) ☒ 2. พับครึ่งหลัก (MOC) ☐ 3. การความเป็นนานาชาติ (Internationalize)	☐ 4. การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing) ☐ 5. ความยั่งยืนทางการเงินและงบประมาณ (Financial)
Platform Reinventing ☒ 1. การพัฒนาและแสวงหาบุคลากรที่เป็นสมรรถนะ ☐ 2. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ☐ 3. การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	☐ 4. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ☐ 5. ความเป็นนานาชาติ
ยุทธศาสตร์ อว. (2566-2570) ☒ 1. การพัฒนากำลังคนด้านอุตสาหกรรมและสถาบันวิจัยให้เป็นรากฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน ☐ 2. การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้มีความสามารถในการแข่งขันและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนพร้อมสู่อนาคต ☐ 3. การพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับชั้นนำที่ก้าวหน้าสู่ยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศไทยอนาคต	☐ 4. การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก
ยุทธศาสตร์ ชาติ 20 ปี ☐ 1. ความมั่นคง ☐ 2. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ☒ 3. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ 4. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทางสังคม ☐ 5. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ☐ 6. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และตรวจสอบเช็คกับการเบิกจ่ายว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น เชิงปริมาณ กำหนดผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 70 คน แต่การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันจำนวน 60 คน เป็นต้น

3. ระยะเวลาดำเนินการ

4. รายจ่ายของโครงการ

2

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

ประเภท	หัวข้อยรายละเอียด	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ		70
เชิงปริมาณ	จำนวนเส้นแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2566		0
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 70	0

3

ระยะเวลาดำเนินการ(ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)
 ระยะเวลาเริ่มต้น: 20-09-2022 ระยะเวลาสิ้นสุด: 20-09-2022

รายรับ
 งบประมาณเงินแผ่นดิน
 \$ 0

งบประมาณเงินรายได้
 \$ 33000

งบประมาณอื่นๆ
 \$ 0

รายจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรเสวนา (5 คน x 600 บาท x 6 ชม.)	18,000.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)	4,200.00
ค่าอาหารกลางวัน (70 คน x 100 บาท x 1 มื้อ)	7,000.00
ค่าถ่ายเอกสาร	3,800.00
รวมค่าใช้จ่าย	33,000.00

4

ในปีงบประมาณ 2568 คณะวิทยาศาสตร์ได้มีการชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูลเสนอโครงการ (สโครงการ) ของหลักสูตรฯ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี 2568 ดังนี้

- 1) โครงการระยะสั้น ให้ระบุวันจัดที่ชัดเจน เช่น จัดในวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน 2567 หรือ จัดในระหว่างวันที่ 1 – 5 เดือนพฤศจิกายน 2567 พร้อมแนบกำหนดการในการจัดโครงการ
- 2) โครงการระยะยาวหรือโครงการที่จัดแบบต่อเนื่องระยะยาว ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ชัดเจนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เช่น ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2567 – มกราคม 2568 พร้อมแนบกำหนดการในการจัดโครงการ
- 3) กำหนดการกรอกข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2567 เมื่อครบกำหนดเวลา คณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการปิดระบบการกรอกข้อมูล ส โครงการ เพื่อรวบรวมโครงการทั้งหมดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2568 และแบ่งภาระงานของสายสนับสนุนที่รับผิดชอบโครงการพร้อมติดตามโครงการในปีงบประมาณ 2568
- 4) ในช่วงเวลาที่ปิดระบบ หากมีความประสงค์จะทำโครงการเพิ่มเติม หลักสูตรฯ ดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนผ่านระบบ ERP เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรฯ แล้ว ส่งมายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อเสนอขออนุมัติตามลำดับ
- 4.2 เมื่อได้รับอนุมัติ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จะดำเนินการเปิดระบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อมูล ส โครงการในระบบ (3 วันทำการ) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเสนอผ่านระบบมายังประธานหลักสูตร / งานนโยบายฯ / งานคลังและพัสดุ ตามลำดับ เมื่อได้รับการบรรจุในแผนปฏิบัติการแล้ว จะส่ง ส โครงการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5) ระยะเวลาในการกรอกข้อมูล ส โครงการ ต้องไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนการจัดโครงการ หากน้อยกว่า 10 วันทำการ หลักสูตรจะเป็นผู้ดำเนินการเองทุกขั้นตอน (ตามมติที่ประชุมฯ)

รายละเอียดการเบิกจ่ายในโครงการ

1. เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น

ในโครงการที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตามอัตรามาตรการการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ตามมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 (วันที่ 18 กันยายน 2567) ดังนี้

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กำหนดให้ไม่เกิน 35 บาท ต่อคนต่อมื้อ
- เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 2 มื้อ (เช้า-บ่าย)
สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 35 \times 2) = 1,400$ บาท

1.2 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น

- กำหนดให้ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมื้อ
- เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 1 มื้อ
สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 100) = 2,000$ บาท

จัดในสถานที่เอกชน

1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กำหนดให้ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมื้อ
- เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 2 มื้อ (เช้า-บ่าย)
สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 100 \times 2) = 4,000$ บาท

1.4 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น

- กำหนดให้ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมื้อ

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 1 มื้อ

สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 400) = 8,000$ บาท

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ต้องใช้เอกสารใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) ของผู้ประกอบการ/ร้านค้า โดยใบใบเสร็จต้องมีระบุชื่อร้าน ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่-เล่มที่ใบเสร็จ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมลายเซ็น ในการแนบรายงานค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างใบเสร็จ/ใบลงลายมือชื่อ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบประมาณ พ.ศ. 2568)
วันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568 ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จ.เชียงใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดา วัฒนะชีวะกุล		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ ลาน้ำเที่ยง		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งหทัย ชัยอากร		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร สมุทรพิรวงษ์		
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา ราชกิจ		
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศักดิ์ จันทร์งาม		
7	อาจารย์ ดร.รัชนิวรรณ วงศ์พระจันทร์		
8	อาจารย์ ดร.ศิริศักดิ์ ศศิวรรณพงศ์		

Chiangmai Grandview Hotel & Convention Center
บริษัท เชียงใหม่แกรนด์วิว จำกัด
24 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร : (+66 53) 220 100-9
แฟกซ์ : (+66 53) 220 120
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0575548000808

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ต้นฉบับ Page : 1
Fax Invoice/Receipt: 67784
Date : 27/08/2025
Folio #: 57784

ชื่อและที่อยู่บริษัท: ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (CASH RECEIPT/TAX INVOICE) (ต้นฉบับลูกค้า)
: สาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
: 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

Arrive : 27/8/2568
Depart : 27/8/2568
ROOM #:

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ Non VAT เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000422903

Guest name: สาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่/Date	หมายเลขอ้างอิง/Reference	รายการสินค้าหรือบริการ/Description	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน/Amount
27/8/2568		ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน 8 ท่าน x 75 บาท x 2 มื้อ	75.00	1,200.00
27/8/2568		ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 8 ท่าน x 400 บาท	400.00	3,200.00
		รวมเงินทั้งสิ้น		4,400.00

รวมเงินทั้งสิ้น 4,400.00 (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
(FOUR THOUSAND FOUR HUNDRED BAHT)

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ ได้ใช้เกินวันจากวันที่ออกให้
Remark: (This receipt is not valid unless cheque honoured by the bank.)

ชำระโดย/By: ☐ เงินสด ☐ บัตรเครดิต
☐ เช็คธนาคาร ☐ สาขา

Print By: User
Create By: FOM

Chiangmai Grandview Hotel & Convention Center
วันที่ 27 ส.ค. 2568
ลงชื่อ 27 ส.ค. 2568
Signature ผู้รับเงิน/พนักงานรับเงิน (Cashier/Bill Collector)

2. เชื้อวิทยากรและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักสูตรจะต้องติดต่oprสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร เพื่อเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร และแนบรายละเอียดของวิทยากรให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำเอกสารเชื้อวิทยากร และจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร โดยมีการกำหนดค่าตอบแทนตามอัตรามาตรการการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด ตามมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 (วันที่ 18 กันยายน 2567) ไว้ดังนี้

2.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงาน

ราชการ

- บรรยาย ชั่วโมงละ 600 บาท
- ปฏิบัติ ชั่วโมงละ 300 บาท

2.2 บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สังกัดหน่วยงานภาคเอกชน

- บรรยาย ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- ปฏิบัติ ชั่วโมงละ 600 บาท

หากมีการเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวัดตามระยะทาง กำหนดให้กิโลเมตรละ 4 บาท

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ต้องใช้เอกสารตอบรับการเป็นวิทยากรและใบสำคัญรับเงิน ในการแนบรายงานค่าใช้จ่าย

3. เบิกค่าที่พัก

บางโครงการที่มีการออกนอกสถานที่ และมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน จะต้องมีการเบิกค่าที่พัก โดยการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ดังนี้

3.1 เหม่าจ่าย 800 บาท/คน/คืน

หลักฐานในการรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน

3.2 จ่ายจริง

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

หลักฐานในการรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน แนบ

* ใบเสร็จรับเงิน

* รายละเอียดการพัก เช่น วันเข้า - ออก ชื่อที่พัก ชื่อผู้พัก อัตราค่าที่พัก

หมายเหตุ : กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย อัตราที่จ่ายนั้นต้องไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการที่พักกำหนดสำหรับการพักในครั้งนั้น

4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

หากมีการออกนอกสถานที่เป็นเวลาหลายวัน สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ โดยมีเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่าย ดังนี้

- 3.1 ระดับ 8 ลงมา อัตรา 240 บาท/วัน/คน
- 3.2 ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 270 บาท/วัน/คน

5. เบิกค่าพาหนะ

กรณีโครงการที่มีการใช้บริการรถรับจ้าง เช่น นักศึกษาดูงานนอกสถานที่ บริการวิชาการนอกสถานที่ จะต้องมีการจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมารถ โดยหลักสูตรต้องประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำเอกสาร เพื่อขอเอกสารประกอบการขออนุมัติ คือ สำเนาการจดทะเบียนบริษัท/การจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนพนักงานขับรถ สำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถ ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ดังนี้

5.1 รถรับจ้าง

- ภายในจังหวัดเชียงใหม่ ไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว
- ต่างอำเภอภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว

5.2 พาหนะรับจ้างประจำทาง

- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หลักฐานในการรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน **แนบ**
- * ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 / ใบสำคัญรับเงิน

5.3 เครื่องบินขึ้นประหยัด

- เบิกได้ตามจ่ายจริง

หลักฐานในการรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน **แนบ**
- * ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย
- * รายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน เลขที่เที่ยวบิน วันที่และเวลาเดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง ชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน
- * ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ)

5.4 พาหนะส่วนตัว เบิกค่าชดเชย

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

หลักฐานในการรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงาน **แนบ** ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ : กรณีใช้พาหนะของหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือพาหนะของหน่วยงานภายนอกและเบิกค่าน้ำมัน

- ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- เอกสารการขอใช้พาหนะ

กรณีใช้พาหนะของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้การโอนเงินระหว่างหน่วยงานได้

- โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งหนี้มายังคณะวิทยาศาสตร์ตามอัตราค่าบริการที่เรียกเก็บ

ข้อพึงระวัง

1. รายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

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

2. กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ หรือมีจำนวนเงินที่ไม่ใช่สกุลเงินบาทไทยให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 พร้อมระบุรายละเอียดเป็นภาษาไทยให้ครบถ้วนและแสดงอัตราเงินบาทไทย

6. ค่าถ่ายเอกสาร

กรณีค่าถ่ายเอกสารของโครงการ หลักสูตรต้องประสานกับทางร้านถ่ายเอกสารเพื่อขอใบเสนอราคาตามจำนวนที่หลักสูตรต้องการ และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร

ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่าย หลักสูตรต้องระบุมาให้ชัดเจนพร้อมทั้งแนบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้กับหลักสูตร เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การนำส่งงานคลังและพัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย จะต้องมีการจัดทำเอกสารแนบ ดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568

ตัวอย่าง

[illegible]

2. การรายงานค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หลักสูตรต้องเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยื่นรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทั้งนี้สามารถยื่นที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร หรือสามารถยื่นเอกสารที่งานคลังและพัสดุเพื่อยื่นรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายโครงการภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยต้องจัดทำเอกสารสรุปยอดเงินโครงการแนบทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเอกสารแบบรายการรับ - จ่าย เงินโครงการ

แบบรายงานการรับ-จ่ายเงินโครงการ			
1. ชื่อโครงการ	โครงการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569		
2. สถานที่จัด	โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่		
3. เริ่มวันที่	24 กันยายน 2568	สิ้นสุดวันที่	24 กันยายน 2568
4. จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา	15 ราย		
5. รายรับ			
งบประมาณแผ่นดิน	จำนวนเงิน		บาท
งบประมาณรายได้อื่น	จำนวนเงิน	12,800.00	บาท
ค่าลงทะเบียนจากโครงการ	จำนวนเงิน		บาท
เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	จำนวนเงิน		บาท
เงินบริจาค	จำนวนเงิน		บาท
รวมทั้งหมด		12,800.00	
หัก ค่าอาหารอุปโภค 10% ไม่คิดภาษีอากร		-	
หัก ค่าบริการวิชาการ 20% ไม่คิดภาษีอากร		-	
คงเหลืองบประมาณสำหรับการดำเนินงานโครงการ		12,800.00	
6. รายจ่าย			
6.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และเช่ารถแท็กซี่ (ยกเว้น)	จำนวนเงิน		บาท
6.2 ค่าใช้จ่ายในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้น)	จำนวนเงิน		บาท
6.3 ค่าวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์	จำนวนเงิน		บาท
6.4 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน	11,200.00	บาท
6.5 ค่าค่าเอกสาร ค่าสิ่งพิมพ์เอกสาร	จำนวนเงิน	1,600.00	บาท
6.6 ค่าเช่ารถแท็กซี่	จำนวนเงิน		บาท
6.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	จำนวนเงิน		บาท
6.8 ค่าเช่ารถแท็กซี่ ค่าจ้างรถแท็กซี่	จำนวนเงิน		บาท
6.9 ค่าเบี้ยประกันภัยรถแท็กซี่	จำนวนเงิน		บาท
6.10 ค่าค่าเช่ารถแท็กซี่	จำนวนเงิน		บาท
6.11 ค่ารถแท็กซี่ที่เช่ามาใช้ในการปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน		บาท
6.12 ค่าจ้างรถแท็กซี่ ค่าเช่ารถแท็กซี่ อุปกรณ์ (ไม่คิดภาษีอากร)	จำนวนเงิน		บาท
6.13 ค่าหนังสือสำหรับผู้ใช้บริการ (ยกเว้น)	จำนวนเงิน		บาท
6.14 ค่าตอบแทนนักศึกษาร่วมปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน		บาท
6.15 ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	จำนวนเงิน		บาท
6.16 รายการโอนระหว่างหน่วยงาน ค่า	จำนวนเงิน		บาท
รวมทั้งหมด		12,800.00	
7. งบประมาณโครงการคงเหลือ	จำนวนเงิน	-	บาท
รายได้จากการบริการวิชาการของหลักสูตร			
รายได้จากการบริการวิชาการของหลักสูตร			
		-	
(นางสาวธนันต์ สุขแสง)			

3. รายงานการจัดโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หลักสูตรต้องจัดทำรายงานโครงการตามแบบฟอร์ม รายงานโครงการ (ร โครงการ) ([แบบฟอร์ม ว002 ร. โครงการ](#)) และแนบเอกสารรายงานโครงการผ่านระบบ ติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ตัวอย่างรายงานโครงการ : [โครงการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลโครงการตามยุทธศาสตร์ของ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568](#)

เอกสารอ้างอิง

1. [แบบฟอร์ม ว002 ส โครงการ / อ โครงการ / ร โครงการ](#)
2. [มติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 \(วันที่ 18 กันยายน 2567\)](#)
3. [ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563](#)
4. [ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567](#)
4. [อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง](#)