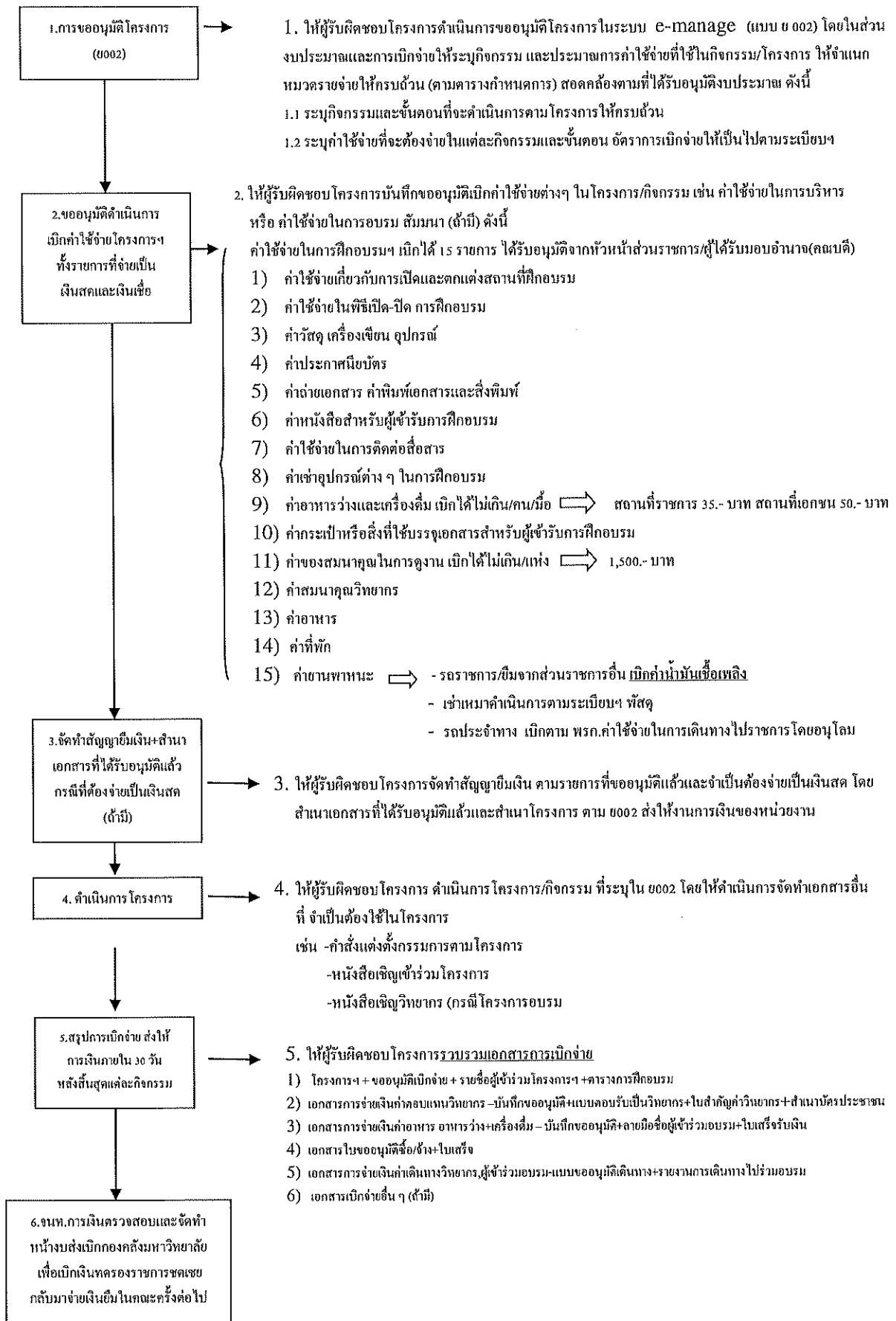


คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณการ
ประจำปี 2561

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 ขันตอนการเสนอขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส 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 และ

ผู้รับบำนาญ (ข้าราชการบำนาญ) ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ 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) ค่ากระเป๋าทึบหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1)–(9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท (ตามข้อสังเกตของกรมวิชาการไม่ให้ซื้อกระเป๋าเพื่อใส่เอกสารในการประชุม)

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท (ตามข้อสังเกตของกรมวิชาการ 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.คำตอบแทน และค่าใช้จ่าย																										
1.1 คำตอบแทน																										
1) ค่าสมนาคุณ วิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย <table><tr><th>ชั่วโมงการฝึกอบรม</th><th>ค่าสมนาคุณ</th></tr><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></table> ***หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ *การนับชั่วโมงการฝึกอบรม -นับตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม -แต่ละชั่วโมงไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ได้ทั้งหนึ่ง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร <table><tr><th>การฝึกอบรม</th><th>วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ</th><th>วิทยากรที่ไม่เป็น บุคลากรของรัฐ</th></tr><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></table> ***กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ 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 ตอบการรับทราบเป็นวิทยากร 2. กรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ ให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับคำตอบแทน วิทยากร 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทนวิทยากร โดยระบุ - ชื่อวิทยากร - ตำแหน่ง/หน่วยงาน/เป็นบุคลากรของรัฐ/ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ - จำนวนชั่วโมง อัตราการเบิกจ่าย จำนวน เงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย - แหล่งเงินที่ขอเบิกจ่าย	1. บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนวิทยากร 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><tr><td rowspan="2">การฝึกอบรม</td><td colspan="2">การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็นสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</td><td colspan="2">การฝึกอบรมในสถานที่ระงเอกชน</td></tr><tr><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td><td>จัดครบทุกมื้อ</td><td>จัดไม่ครบทุกมื้อ</td></tr><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></table> อ้างอิงไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรการบรรเทาผลกระทบ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:มื้อ:คน) <table><tr><td rowspan="2">การฝึกอบรม</td><td rowspan="2">ในมหาวิทยาลัย</td><td colspan="2">นอกมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td colspan="2">สถานที่</td></tr><tr><td></td><td></td><td>ราชการ</td><td>เอกชน</td></tr><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></table>	การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็นสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ระงเอกชน		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	ในมหาวิทยาลัย	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 และนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เป็นสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ระงเอกชน																																							
	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	ในมหาวิทยาลัย	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></tbody></table> กรณีไม่จัดที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน(ไม่ระบุว่าจัดที่พัก) *ผู้เข้ารับการอบรม ให้พักรวมกันแค่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นการฝึกอบรมไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น *เจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันแค่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นการฝึกอบรมไม่เหมาะสม/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	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															

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ										
3) ค่าพาหนะ	การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้เบิกค่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด <u>กรณีการอบรมประเภทข้าราชการ ข และการอบรมบุคคลภายนอก(กรณีบุคคลตามข้อ 10 ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)</u> <table><tr><th>หลักเกณฑ์</th><th>การเบิกจ่าย</th></tr><tr><td>1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น</td><td>- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</td></tr><tr><td>2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการ ตาม 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 ครั้งละ 500 บาท</td></tr></table>	หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย	1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการ ตาม 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 ครั้งละ 500 บาท	- ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570) <u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> - ใช้แบบรายงานการเดินทาง 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ570) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน <u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> 1.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย) <u>กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง</u> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ5708) 3.แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 4.ใบสำคัญรับเงิน <u>กรณีเช่าเหมายานพาหนะ</u> เอกสารที่กำหนดตามระเบียบพัสดุ 1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร 2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 ข้อ 17	
หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย														
1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง														
2.กรณีเบิกจ่ายรถประจำทางให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการ ตาม 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 ครั้งละ 500 บาท														

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์+อัตราการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ														
	กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือไม่จัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้ -กรณีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table><tr><th>รายการ</th><th>อัตราการเบิกจ่าย</th></tr><tr><td>1.ค่าอาหาร</td><td></td></tr><tr><td>-ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ</td><td>เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>-ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ</td><td>เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>-ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ</td><td>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>จ่ายจริงตามสิทธิราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)</td></tr></table>	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	1.ค่าอาหาร		-ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน	-ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน	-ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน	2.ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	3. ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามสิทธิราชการประเภททั่วไป 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	เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน																		
-ไม่จัดอาหารให้ 2 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน																		
-ไม่จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน																		
2.ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน																		
3. ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามสิทธิราชการประเภททั่วไป 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 ที่มีใช้การไปจัดฝึกอบรม 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 รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ชั้นธุรกิจ ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วประเทศระดับทักษะพิเศษ ขึ้นไป

ชั้นประหยัด (ต่ำสุด) ข้าราชการประเภทอำนวยการต้น วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วประเทศชำนาญการ อาวุโส ขึ้นไป

ระดับต่ำกว่านี้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็น รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ทางราชการ

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><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท : วัน : คน)</th></tr><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></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 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)</th><th>ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</td><td>1,500</td><td>850</td></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>2,200</td><td>1,200</td></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า</td><td>2,500</td><td>1,400</td></tr></table> อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย <table><tr><th>ข้าราชการ</th><th>อัตรา (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</td><td>800</td></tr><tr><td>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>1,200</td></tr></table>	ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	2,500	1,400	ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200		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	
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)																					
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850																					
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200																					
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	2,500	1,400																					
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)																						
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800																						
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200																						

ค่าใช้จ่าย	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิก	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำ
3. ค่าพาหนะ	กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคัน เชื้อเพลิง 1. รถยนต์ อัตราค่าเช่าเหมาคัน 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ อัตราค่าเช่าเหมาคัน 2 บาท	กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคัน เชื้อเพลิงต้องทำหนังสือขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว และเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง 1. แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 2. ใบสำคัญรับเงิน กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว 1. ใบสำคัญรับเงิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. Itinerary (ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง) กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง 1. แบบ 4231 (บก. 111 เดิม) 2. 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.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	อัตราค่าจ้าง กระทรวงการคลัง <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>นอกเวลาราชการ</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></tbody></table> -ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้ -ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว 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>นอกเวลาราชการ</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	นอกเวลาราชการ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน	ไม่เกิน 200 บาท/วัน	2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน	ไม่เกิน 420 บาท/วัน	ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน	1	นอกเวลาราชการ	30	ไม่น้อยกว่า 3.5 ชม./วัน	อัตราวันละ 100 บาท/วัน	2	วันหยุด	30	ไม่น้อยกว่า 7 ชม./วัน	อัตราวันละ 200 บาท/วัน	1.ขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	1. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 7 - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 77/2550 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่องกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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	นอกเวลาราชการ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน	ไม่เกิน 200 บาท/วัน																															
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน	ไม่เกิน 420 บาท/วัน																															
ที่	เวลาการทำงาน	จน.เงิน ชั่วโมงละ..บาท	จำนวน ชม./วัน	จำนวน เงิน/วัน																															
1	นอกเวลาราชการ	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 ส่วนที่สุดที่ 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) 2.2 จ้างตามชิ้นงาน/ตามผลงาน -อัตราการจ้างจ่ายจริง ตามความเหมาะสม รายละเอียดตามข้อกำหนด(TOR) (กรณีจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ(ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง) ให้กำหนดภาระงานไว้ในข้อกำหนด โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เหมารวมไว้ในอัตราการจ้าง)	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. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | | 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 ศท 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ

เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด.....

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

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ...(ชื่อกิจกรรมย่อย)... ระหว่าง
วันที่ ถึงวันที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่า
พาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน คน ๆ ละ บาท เป็น
เงินบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบ งบประมาณเงิน
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 เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ...(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