

สรุปผลกิจกรรม

“การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงาน”

กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)
วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2567

ณ ห้องประชุม EC 304 คณะเศรษฐศาสตร์
และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติการ (คุณอำนาจ)

กลุ่มงานคลังและพัสดุ รวมตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
สรุปผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1
การขอทบทวนกฎ ระเบียบ เพื่อความรู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบของผู้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	2
แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567	4
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจ้างงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2567	7
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567	14
ภาคผนวก	

สรุปผลกิจกรรม “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ
รวมตรวจสอบภายใน”

วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2567

ณ ห้องประชุม EC 304 คณะเศรษฐศาสตร์

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี และตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 หัวข้อ ดังนี้

หัวข้อที่ 1 การติดตามข้อสังเกตจากรายงานตรวจสอบภายใน กรณีศึกษา งบประมาณนักศึกษา โดย กองตรวจสอบภายใน

หัวข้อที่ 2 แนวทางการดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ โดยคณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติฯ 3 ระเบียบคือ

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2567
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ สามารถสรุปได้เป็น 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เป็นการสรุปข้อหาหรือเพื่อสร้างความเข้าใจในการตีความการบังคับใช้ของระเบียบ และการใช้หลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2567
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

ตามตารางแนวทางการปฏิบัติงานทั้ง 3 ระเบียบ

2. การขอทบทวนกฎ ระเบียบ เพื่อความรู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบของผู้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

โดยจะเป็นการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ เพื่อขอปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบที่ส่งผลต่อความเข้าใจที่ไม่ตรงกันของผู้ปฏิบัติไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้มีความชัดเจน และนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2565

- พิจารณายกเลิกระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2565 โดยให้นำรายการค่าใช้จ่ายในระเบียบไปบรรจุในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงินสำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2567

- พิจารณาให้รวบรวมค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายให้ครอบคลุมกิจกรรมโดยหรือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2567

- พิจารณานำรายการจ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายจากระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2565 มาบรรจุในรายการค่าใช้จ่ายของระเบียบนี้

- พิจารณาปรับแก้ไขข้อความตามข้อ 18 กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็น ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็น ข้อ 18 กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ความหมายคือ กรณีโครงการการจัดงานระดับคณะให้อยู่ในอำนาจของคณบดี แต่โครงการการจัดงานระดับมหาวิทยาลัยให้อยู่ในอำนาจอธิการบดี)

นอกจากนี้ยังมีประเด็นเพิ่มเติมจากการที่มหาวิทยาลัยได้มีการออกระเบียบ (ฉบับที่ 2) โดยกำหนดหลักเกณฑ์กรณีที่มีการจัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่โดยให้มีการจัดทำใบสั่งทำอาหาร มีใบตรวจรับอาหาร ใบเสร็จรับเงิน และให้หัวหน้าแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับรองรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน

ทั้งนี้ การถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใดสำหรับหลักฐานการจัดหาอาหาร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งโครงการ/กิจกรรม

2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2567

- กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักวิทยากร โดยกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563 ซึ่งได้มีการพิจารณาถึงประเด็นค่าเช่าที่พักของบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 ท้ายระเบียบตามตำแหน่งผู้เดินทางทั้ง 3 ข้อ (บุคคลภายนอก / บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน / บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ

จากอธิการบดี) ซึ่งแต่ละข้อจะมีอัตราเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักบุคคลภายนอกที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงขอให้พิจารณา ทบทวนตำแหน่งที่แตกต่างของบุคคลภายนอกในแต่ละข้อให้ชัดเจน ต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อตีความต่อไป

- หมวด 1 ข้อ 8 ขอพิจารณา แบบรายงานการรับ-จ่ายเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ การเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ขอพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมในกรณีที่เป็นโครงการที่ดำเนินการตามแผนงาน ของหน่วยงานให้รายงาน แบบรายงานการรับ-จ่ายเงิน ต่อหัวหน้าหน่วยงานแทนการรายงานต่อมหาวิทยาลัย

2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563

- ขอพิจารณาปรับเพิ่มเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว โดยจะนำเสนอคณะกรรมการ การเงินต่อไป

- ขอพิจารณาปรับตำแหน่งผู้เดินทาง ตามตารางบัญชีหมายเลข 1 หมายเลข 2 และ หมายเลข 3 ทำระเบียบ ให้ครอบคลุมถึงผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ รวมถึงการพิจารณาตำแหน่งผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอก/บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก มหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือการจัดทำการเทียบตำแหน่งผู้เดินทาง ซึ่งต้องเสนอขอ ตีความต่อคณะกรรมการการเงิน ต่อไป

แนวทางการปฏิบัติงาน: ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้							
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย						
ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ารับรอง การเดินทาง ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้บริหารหรือผู้มาปฏิบัติงานพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย								
ข้อ 5 ให้เบิกจ่ายค่ารับรอง รายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบุคคลหรือคณะบุคคล ดังต่อไปนี้ (1) เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่มาในนามของรัฐบาล องค์การ มูลนิธิ หรือสถาบันต่างประเทศ (2) บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน ได้รับเชิญให้ร่วมงาน หรือให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง เช่น การรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร หรือผู้บรรยายตามโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นอกเหนือจากระยะเวลาในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา หรือการรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ ที่นอกเหนือจากระยะเวลาการประชุม หรือบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานด้านอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์พิเศษผู้บรรยายพิเศษในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา หรือการยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานตามคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติงาน	อัตราการเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้ <table><tr><td>(1) ค่ารับรองอาหารเช้า อาหารกลางวัน</td><td>ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมื้อ</td></tr><tr><td>(2) ค่ารับรองอาหารเย็น</td><td>ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อมื้อ</td></tr><tr><td>(3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td>ไม่เกินคนละ 60 บาทต่อมื้อ</td></tr></table> กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่ารับรองสูงกว่าอัตราที่กำหนดวรรคหนึ่ง หรือมีความจำเป็นในการจัดเลี้ยงในลักษณะพิเศษ จัดเลี้ยงผู้ทรงคุณวุฒิ หรือแขกชาวต่างประเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้ตามจำเป็นและเหมาะสม	(1) ค่ารับรองอาหารเช้า อาหารกลางวัน	ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมื้อ	(2) ค่ารับรองอาหารเย็น	ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อมื้อ	(3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 60 บาทต่อมื้อ	1. บันทึกข้อความขอรับรองและเบิกค่ารับรอง ที่ระบุประเภท และจำนวน บุคคลหรือคณะบุคคลที่ขอรับรอง รวมถึงอัตราและประเภทของมื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(1) ค่ารับรองอาหารเช้า อาหารกลางวัน	ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมื้อ							
(2) ค่ารับรองอาหารเย็น	ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อมื้อ							
(3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 60 บาทต่อมื้อ							

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(3) บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาในนามองค์กรภาครัฐหรือเอกชน (4) ข้าราชการหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานหรือได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลตาม (1) (2) และ (3)		
ข้อ 7 ให้มีค่ารับรองการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน ได้รับเชิญให้ร่วมงาน หรือให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง เช่น วิทยากรหรือผู้บรรยายตามโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานด้านอื่น ๆ หรือมาร่วมงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ค่ารับรองการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้หมายถึง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร โดยการเบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในส่วนของการเบิกค่ารับรองอาหาร หากมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้จัดอาหารหรือรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มตามข้อ 6 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ 200 บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ค่าพาหนะ (จ่ายจริง) - ค่าที่พัก (จ่ายจริง) - กรณีมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้จัดอาหารหรือรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ 200 บาท	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรับรองการเดินทาง 2. ใบเสร็จค่าพาหนะ (จ่ายจริง) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (จ่ายจริง) 4. กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่ารับรองอาหารให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร 5. กรณีมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้จัดอาหารหรือรับรองอาหารฯ ใช้ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารลักษณะเหมาจ่าย และให้บุคคลที่ได้รับเชิญลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 8 ค่ารับรองเหมาจ่าย สำหรับผู้บริหารเพื่อรับรองบุคคลผู้มาติดต่องานของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้	- กรณีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เข้าลักษณะเบิกจ่ายได้ตามข้อ 8 (1)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองเหมาจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(1) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ไม่เกิน 500 บาท ต่อเดือน (2) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับคณบดี และรองอธิการบดี ไม่เกิน 700 บาท ต่อเดือน (3) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับอธิการบดี ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเดือน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นผู้ลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- กรณีการเบิกจ่ายค่ารับรองเหมาจ่ายของสำนักงานมหาวิทยาลัย ใช้กระบวนการขออนุมัติเบิกค่ารับรองเหมาจ่าย และตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้รับเงินผ่านระบบ e-Financial - กรณีการเบิกจ่ายค่ารับรองเหมาจ่ายของคณะ ให้ดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ 1 กระบวนการยืมเงินจ่าย ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ขออนุมัติและจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อจ่ายให้เป็นราย ๆ ไป 2 กระบวนการเบิกจ่ายตรง ให้คณะตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้รับเงินผ่านระบบ e-Financial	
ข้อ 9 ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับสื่อมวลชนที่เข้ามาให้การช่วยเหลือประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองคน ต่อหนึ่งองค์กรสื่อมวลชนโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราหรือเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติความจำเป็นและเหมาะสม	- ค่ารับรองเหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง - กรณีเบิกจ่ายเกินอัตราหรือเกินเกณฑ์ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ “ก่อน” จ่ายทุกกรณี	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองเหมาจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด		

แนวทางการปฏิบัติงาน: ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2567

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ เช่น การจัดงาน วันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขันหรือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ประเด็น : การจัดงานประเภทใดที่ใช้บังคับตามระเบียบนี้ - การจัดงานตามแผนปฏิบัติงานที่บรรจุไว้ในคำของบประมาณถือเป็นการจัดงานตามนิยามหรือไม่	- การจัดงาน ที่ดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เช่น การจัดโครงการฝึกอบรม ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 เป็นต้น - การจัดงานประเภทอื่น เช่น การทำบุญ การจัดงานแข่งขัน ให้คณะถือปฏิบัติตามระเบียบนี้	
ข้อ 5 ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้ (1) เงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (2) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กร เอกชน หรือหน่วยงานอื่น (3) เงินผลประโยชน์ หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการของฝ่ายต่าง ๆ (4) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้าสมทบโครงการ	รายรับตามข้อ 5 (2) ไม่ต้องหักค่าสาธารณูปโภค แต่กรณีเงินคงเหลือในส่วนนี้ และผู้ให้การอุดหนุนไม่ประสงค์รับคืนให้หน่วยงานโอนเป็นรายได้ส่วนงานและถูกหักค่าสาธารณูปโภคร้อยละ 10	
ข้อ 6 การรับเงินรายรับตามข้อ 5 (2) และข้อ 5 (3) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง		กรณีรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเงินส่งคลัง

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
การรับเงินตามข้อ 5 (3) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อยหรือการให้บริการรายย่อยที่ไม่สามารถออกไปเสรีจรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน และให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงินเพื่อออกไปเสรีจรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป และนำเงินส่งกองคลัง เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป		กรณีรับเงินและไม่สามารถออกไปเสรีจรับเงินได้ในทันที - จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงิน - ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงิน - ออกใบเสรีจรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป - นำเงินส่งกองคลัง เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป
ข้อ 7 การยืมเงินทศรอง ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทศรองที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบยืมเงินทศรองสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทศรองได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อครั้ง และให้เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมทศรองตามสัญญายืมเงินฉบับเดิม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ก่อนการยืมเงินทศรองครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทศรองที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี) ประเด็น: มติหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทศรองสำหรับการจัดกิจกรรมฯ		

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ประเด็น: ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.2562		
ข้อ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร		
ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ		
ข้อ 10 ค่าตอบแทนให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้ (1) ค่าตอบแทนนักแสดง และค่าตอบแทนพิธีการผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน 100,000 บาทต่อคน (2) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 2. ใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้	กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัว (ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563) อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท กรณีค่าพาหนะเหมาจ่าย - ค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง	กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัวและเบิกเงินชดเชย 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานเดินทาง) กรณีค่าพาหนะเหมาจ่าย ใช้ใบสำคัญรับเงิน 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทางหรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ประเด็น : ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563		
(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 30 บาท ต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท ต่อการประชุมหนึ่งครั้ง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมจำนวนตามคำสั่ง หรือประกาศแต่งตั้งเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
(3) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 70 บาท ต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย	ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น ไม่เกิน 70 บาท ต่อคนต่อมื้อ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารระหว่างการประชุม 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมจำนวนตามคำสั่ง หรือประกาศแต่งตั้ง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
ข้อ 12 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ ให้เบิกเงิน	แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับ บุคคลภายนอก ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ 2. การเบิกค่าพาหนะสำหรับ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ต้องติดต่อประสานงานนอกพื้นที่ภายในอำเภอดียวกัน หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายได้ 2 กรณีคือ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัว อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท กรณีค่าพาหนะเหมาจ่าย ไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง	
ข้อ 13 ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการดำเนินงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย	- อัตราไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง - หลักเกณฑ์ การจัดหาอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ฉบับที่ 2 ที่อยู่ในกระบวนการเสนอระเบียบ)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้มาปฏิบัติงาน ที่แสดงให้เห็นถึงรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ระบุวันที่ปฏิบัติงาน รายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน เสนอต่อประธานคณะกรรมการเป็นต้น
ข้อ 14 ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยงขอบคุณ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย ไม่เกิน 500 บาทต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกรับรอง 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 15 เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราไม่เกิน 10,000 บาท ต่อราย	อัตราเบิกจ่าย ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อราย	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรางวัล 2. ใบสำคัญรับเงิน

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 16 เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ด นิทรรศการ การจัดชุดตกแต่งหรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน 8,000 บาทต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน 2. ใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (1) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อรูป (2) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน 1,000 ต่อชุด (3) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน 500 บาท ต่อครั้ง (4) ค่าตอบแทนมัคทายก ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน ประเด็น: ผู้รับเงินใบสำคัญรับเงินปัจจัยถวายพระสงฆ์ หรือพระพุทธรูป		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา 2. ใบสำคัญรับเงินของผู้ติดตาม หรือ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ และใบสำคัญรับเงิน ที่ลงนามรับเงินจ่ายเงินโดยผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
ข้อ 18 กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่น	ขอพิจารณาทบทวนอำนาจการอนุมัติ หากเป็นการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน	

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
ข้อ 19 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยโดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการการเงินและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด		

แนวทางการปฏิบัติงาน: ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2567

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 4 ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน ข้อ 5 โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ประเด็น:- ระเบียบนี้ใช้บังคับไปถึงการฝึกอบรม ที่จัดโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (กำไร)	- ใช้สำหรับกรณีส่วนงาน หน่วยงาน ที่จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เท่านั้น - ระเบียบนี้ใช้บังคับไปถึงการฝึกอบรม ที่จัดโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (กำไร) ด้วย	
ข้อ 6 รายรับจากการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้ (1) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม (2) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน (3) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น (4) เงินบริจาค ประเด็น: ระเบียบนี้ใช้บังคับ แหล่งงบประมาณแผ่นดินที่ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจได้รับการสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณ	- รายรับข้อ 6 (2) แหล่งงบประมาณแผ่นดินที่ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น กรณีที่ไม่มีเงื่อนไขเกี่ยวกับระเบียบในการเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้	
ข้อ 7 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายได้ตามข้อ 6 โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตรา	- รายรับข้อ 6 (1) และ (3) ให้หักค่าสาธารณูปโภค 10% เฉพาะระเบียบนี้ ไม่บังคับใช้กับระเบียบอื่น	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ร้อยละสิบของรายรับตามข้อ 6 (1) และข้อ 6 (3) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไม่เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง	- การกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน จัดเก็บรายได้ตามข้อ 6 (1) ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อนุมัติโครงการ	
ข้อ 8 ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน	- จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (ตามแบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการนำเสนอขอพิจารณาแบบรายงาน) - เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายใน 30 วันนับหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม - เงินเหลือจ่ายให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้จากงานบริหารวิชาการและการจำหน่ายผลผลิต	1. แบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. การจัดสรรเงินเหลือจ่าย (ประกาศ หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้จากงานบริหารวิชาการและการจำหน่ายผลผลิต)
ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่างและหลังการฝึกอบรม อาจมีดังรายการต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	- ค่าใช้จ่ายตามข้อ (1)-(11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด - กรณี (11) เครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม ตรวจสอบภายในได้ตั้งข้อสังเกตในการเบิกจ่ายเฉพาะกรณีการจัดฝึกอบรมที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่รวมรายการดังกล่าวไว้แล้วเท่านั้น ทั้งนี้หากมีการเบิกจ่ายในแหล่งเงินอื่น อาจต้องพิจารณาความจำเป็นรายโครงการต่อไป - ค่าใช้จ่ายตามข้อ (12) ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ. 2567	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ (9) ค่าธรรมเนียมธนาคาร (10) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม (11) ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม (12) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระเบียบค่ารับรอง) (13) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ (14) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคนต่อวัน (เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ) (15) ค่าของที่ระลึก สำหรับ - วิทยากร หรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดในอัตราจ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน - สำหรับของที่ระลึกในการดูงาน เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท	- ค่าใช้จ่ายตามข้อ (13) ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน - ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ ตามข้อ (16) ให้มีหนังสือขอเข้าชมสถานที่และหนังสือตอบรับเป็นหลักฐานประกอบด้วย - ค่าตอบแทนวิทยากร (17) เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด - ค่าอาหารตามข้อ (18) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม(19) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด -	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(16) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ (17) ค่าตอบแทนวิทยากร (18) ค่าอาหาร (19) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20) ค่าเช่าที่พัก (21) ค่าพาหนะ (22) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ส่วนค่าอาหารตาม (18) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม (19) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบนี้		
	หมวด 2 การฝึกอบรม	
หมวด 2 ข้อ 10 บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประเด็น: (2) เจ้าหน้าที่ (ได้รับมอบหมาย ต้องมีคำสั่งใช้หรือไม่)	- กรณีเจ้าหน้าที่ (หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้) ให้มีการจัดทำบันทึกข้อความ หรือ คำสั่ง หรือ ประกาศ ให้ปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมนั้น และให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วย	จัดทำบันทึกข้อความ หรือ คำสั่ง หรือ ประกาศ ให้ปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมนั้น และให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วย

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 11 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (2) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้ (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท (ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท กรณีที่ต้องจ่ายในอัตราสูงกว่าที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ใช้เฉพาะกรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เท่านั้น ดังนี้ - คณบดี กรณีเป็นโครงการระดับคณะ (หมวด 1 ข้อ 4) หรือ - อธิการบดี กรณีเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (หมวด 1 ข้อ 5) - วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไปพลางก่อน
ข้อ 12 การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อมื้อ - ค่าอาหารว่างฯ ไม่เกิน 50 บาทต่อคนต่อมื้อ จัดในสถานที่ของเอกชน - ค่าอาหาร ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อมื้อ - ค่าอาหารว่างฯ ไม่เกิน 100 บาทต่อคนต่อมื้อ จัดระหว่างประเทศ - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน	
ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<u>ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563</u> 1.บุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษา -จ่ายจริง ห้องพักเดียว 1,450 บาท ต่อคนต่อวัน ห้องพักคู่ 900 บาท ต่อคนต่อวัน 2.ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับเชิญจาก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและประธานสภาพนักงาน -จ่ายจริง ห้องพักเดียว 1,800 บาท ต่อคนต่อวัน ห้องพักคู่ 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน 3.กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย -จ่ายจริง ห้องพักเดียว 2,500 บาท ต่อคนต่อวัน ห้องพักคู่ 1,300 บาท ต่อคนต่อวัน และหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ข้อ 12 ค่าพาหนะเดินทาง	ชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงิน วันเดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิก - วันที่เข้า-ออก จากที่พัก และ - อัตราห้องพัก - ค่าเช่าที่พักสำหรับ วิทยากร ใช้อัตราค่าเช่าที่พักตาม ข้อ 2 ของบัญชีท้ายระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 (ประเด็นการขอพิจารณาทบทวนตารางแนบท้ายระเบียบ)
ข้อ 14 กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) กรณีพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม -เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง	1. การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าใช้บริการรถของหน่วยงานตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ	- ค่าเชื้อเพลิง ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
-ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง (2) กรณีพาหนะนอกเหนือจาก (1) -เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง -ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง (3) พาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย -เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง -ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง (4) กรณีเช่าเหมาพาหนะ -เบิกจ่ายค่าเช่าได้เท่าที่จ่ายจริง และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (5) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	3. กรณีเช่าเหมาพาหนะ ให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้ระบุขออนุมัติให้ชัดเจนในเรื่อง - การเช่าเฉพาะพาหนะ และระบุพนักงานขับรถของหน่วยงาน - การเช่าพาหนะพร้อมคนขับ - การจ้างเหมาพาหนะ - การจ้างเหมาพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	
ข้อ 15 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้		
	หมวด 3 การฝึกอบรมระหว่างประเทศ	
ข้อ 16 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่		

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ (4) วิทยากร (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	- รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 9 ตามระเบียบนี้	
ข้อ 17 นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ 9 ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแก่บุคคลที่สิทธิ ตามข้อ 16 ได้ดังนี้ (1) การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ 16 เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ (2) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่บุคคลตาม (1) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ 16 ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้ (3) ค่ายานพาหนะตามข้อ 16 ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม	- กรณีบุคคลตามข้อ 16 เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี) - ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 - ยกเว้นค่าเช่าที่พักของบุคคลตาม ข้อ 16 (1) คือประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ - การเบิกค่าเช่าที่พักของชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้ - การเบิกค่ายานพาหนะสำหรับชาวต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม - อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	1.บุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการบุคคลภายนอกและนักศึกษา - ประเภท ก พักเดียว 7,500 บาทต่อคนต่อวัน - พักคู่ 5,250 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ข พักเดียว 5,000 บาทต่อคนต่อวัน - พักคู่ 3,500 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ค พักเดียว 3,100 บาทต่อคนต่อวัน - พักคู่ 2,170 บาทต่อคนต่อวัน 2.ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและประธานสภาพนักงาน - ประเภท ก พักเดียว 10,000 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ข พักเดียว 7,000 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ค พักเดียว 4,500 บาทต่อคนต่อวัน 3.กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย - ประเภท ก พักเดียว 10,000 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ข พักเดียว 7,000 บาทต่อคนต่อวัน - ประเภท ค พักเดียว 4,500 บาทต่อคนต่อวัน	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 18 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และการนับจำนวนชั่วโมงในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 11 (1) ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี)	- ขออนุมัติกำหนดอัตราการเบิกจ่ายต่ออธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
ข้อ 19 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม	- อัตราไม่เกินวันละ 2,000 บาท - เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 20 ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ		
ข้อ 21 การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบ		
หมวด 4 หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ		
ข้อ 22 การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตรหรือจ้างแต่บางส่วนให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้		1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ขอบเขตของงานจ้าง
ข้อ 23 การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ข้อ 23 การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม หรือหลักฐานที่แสดงการลงทะเบียนเข้าร่วมงานก่อนจัดกิจกรรมเพื่อบันทึกจำนวนผู้เข้าร่วมก่อนการจัดหาอาหาร

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ข้อ 24 การเบิกค่าเช่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออกจากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก	ข้อ 24 การเบิกค่าเช่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออกจากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักร (มีอันใดอันหนึ่งก็ได้) - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - วันเดือนปีที่รับเงิน - จำนวนเงิน - รายละเอียดวันที่เข้า-ออกจากที่พัก - อัตราค่าห้องพัก 2. กรณีเรียกใบเสร็จไม่ได้ เช่น โฮมสเตย์ วัด ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ 24 วรรคสอง กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก		1. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย
ข้อ 24 วรรคสาม การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เข้าพักแล้ว		1. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 25 กรณีการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย		กรณีขอใช้หรือขอยืม - ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง (ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) - เอกสารขอใช้หรือขอยืมพาหนะ กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้พาหนะ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้ยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการและหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย		- หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกเพื่อเรียกเก็บค่าบริการ หรือค่าใช้พาหนะ - หลักฐานแสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ (หลักฐานการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน) - เอกสารขอใช้หรือขอยืมพาหนะ
ข้อ 26 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบแล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงตนนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน ประเด็น: การอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ		กรณีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม - หลักฐานภาพถ่ายหน้าจอ
ข้อ 27 กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินที่ครบถ้วน ได้แก่ 1. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		- กรณีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนให้จัดทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ 27 วรรคสอง คำตอบแทนวิทยาการให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยาการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		- ใบสำคัญรับเงิน (ให้ใช้ตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยาการ ของกระทรวงการคลังไปพลางก่อน จนกว่าจะมีแบบใบสำคัญตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
ข้อ 27 วรรคสาม กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศให้ผู้จ่ายเงินแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ		1. หลักฐานการจ่ายเงิน 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - คำนวณเป็นเงินบาท อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ ซึ่งตรงกับวันที่ในใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงินรายการนั้น (ใช้ได้ทุกระนาการ) 3. ใบสำคัญรับเงิน
ข้อ 28 กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการฝึกอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม	- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการไปก่อนแล้ว - ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผอ.สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก รวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานและ ผอ.หน่วยงานวิสาหกิจ)	
ข้อ 29 กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	- ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเฉพาะรายการที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด - การกำหนดให้เรียกเก็บค่าลงทะเบียน อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ในหลักสูตรที่หน่วยงานจัดทำ	

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียด/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด	- การขอเพิ่มอัตราวิทยากรอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน	
ประเด็น: การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563) เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่	การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร (ภายในประเทศ) สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายได้	
ประเด็น: กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	อำนาจอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเสนอต่ออธิการบดี และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีด้วย สำหรับการรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของฝ่ายฯ	

ภาคผนวก

การจัดกิจกรรม “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ
รวมตรวจสอบภายใน”
วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2567
ณ ห้องประชุม EC 304 คณะเศรษฐศาสตร์





ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็น
ค่ารับรอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงวาง
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็น
ค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ารับรอง การเดินทาง ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้บริหารหรือผู้มาปฏิบัติงานพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“สื่อมวลชน” หมายความว่า บุคคลผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ประกอบกิจการสื่อมวลชน ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการนำข่าวสารและเนื้อหาสาระทุกประเภทไปสู่มวลชนเพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อดิจิทัล หรือในรูปอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายให้ประชาชนและสังคมทราบได้เป็นการทั่วไป

ข้อ ๔ ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ หมวดค่าใช้จ่าย เรียกว่า “ค่ารับรอง”

ข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายค่ารับรอง รายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสำหรับ บุคคลหรือคณะบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่มาในนามของรัฐบาล องค์การ มูลนิธิ หรือสถาบันต่างประเทศ

(๒) บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน ได้รับเชิญให้ร่วมงาน หรือให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง เช่น การรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร หรือผู้บรรยายตามโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นอกเหนือจากระยะเวลาในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา หรือการรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ ที่นอกเหนือจากระยะเวลาการประชุม หรือบุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน ด้านอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์พิเศษ ผู้บรรยายพิเศษในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา หรือการยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ให้มาช่วยปฏิบัติงาน

(๓) บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาในนามองค์กรภาครัฐหรือเอกชน

(๔) ข้าราชการหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานหรือได้รับเชิญให้เข้าร่วม ในการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓)

ข้อ ๖ ค่ารับรองบุคคลหรือคณะบุคคลตามข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายค่ารับรองอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารับรองอาหารเช้า อาหารกลางวัน ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท ต่อมื้อ

(๒) ค่ารับรองอาหารเย็น ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท ต่อมื้อ

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท ต่อมื้อ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่ารับรองสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือมีความจำเป็นในการจัดเลี้ยงในลักษณะพิเศษ เช่น การจัดเลี้ยงผู้ทรงคุณวุฒิ หรือแขกชาวต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่ารับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๗ ให้มีค่ารับรองการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน ได้รับเชิญให้ร่วมงาน หรือให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง เช่น วิทยากรหรือผู้บรรยายตามโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานด้านอื่น ๆ หรือมาร่วมงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ค่ารับรองการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้หมายถึง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร โดยการเบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในส่วนของการเบิกค่ารับรองอาหาร หากมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้จัดอาหารหรือรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตามข้อ ๖ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราไม่เกินมื้อละ ๒๐๐ บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การรับรองการเดินทางตามระเบียบนี้ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการเดินทาง หรือระเบียบ ว่าด้วยการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับ

ข้อ ๘ ค่ารับรองเหมาจ่าย สำหรับผู้บริหารเพื่อรับรองบุคคลผู้มาติดต่อกิจการของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้บริหารกองหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับคณบดี และรองอธิการบดี ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับอธิการบดี ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นผู้ลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๙ ค่ารับรองเหมาจ่าย สำหรับสื่อมวลชนที่เข้ามาให้การช่วยเหลือประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองคน ต่อหนึ่งองค์กรสื่อมวลชน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราหรือหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยโดยผ่าน
ความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ เช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดการงาน

“ฝ่าย” หมายความว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า นิสิตนักศึกษา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมในการการจัดงานหรือ
ได้รับเชิญมาให้ความช่วยเหลือในการจัดงานในฐานะใดฐานะหนึ่ง

ข้อ ๕ ให้มีรายรับของโครงการ ดังนี้

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินนอกงบประมาณอื่นใดที่ได้รับการสนับสนุนจาก
มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคจากบุคคล องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานอื่น

(๓) เงินผลประโยชน์หรือผลพลอยได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรืองานบริการของ
ฝ่ายต่าง ๆ

(๔) รายรับอื่นที่อธิการบดีเห็นควรนำเข้ามาสมทบโครงการ

ข้อ ๖ การรับเงินรายรับตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) ให้ออกใบเสร็จรับเงินของ
มหาวิทยาลัยและนำเงินส่งกองคลัง

การรับเงินตามข้อ ๕ (๓) หากเป็นการจำหน่ายสินค้ารายย่อยหรือการให้บริการรายย่อย
ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที ให้จัดทำทะเบียนบันทึกการรับเงินและให้ผู้รับผิดชอบรวบรวม
รายการและจำนวนเงินตามทะเบียนบันทึกการรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าใน
วันถัดไป และนำเงินส่งกองคลัง เมื่อสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ข้อ ๗ การยืมเงินทตรง ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบยืมเงิน
ทตรงสำหรับการดำเนินงานตามโครงการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรง
ที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในขณะนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานอาจอนุมัติให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้มี
หน้าที่ที่รับผิดชอบยืมเงินทตรงสำหรับการดำเนินโครงการ โดยใช้เอกสารการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ
เป็นเอกสารประกอบการยืมเงินทตรงได้ แต่ทั้งนี้ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง และให้เร่ง
ดำเนินการส่งคืนเงินยืมทตรงตามสัญญายืมเงินฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก่อนการยืมเงินทตรง
ครั้งต่อไป และให้ดำเนินการภายใต้การควบคุมการยืมเงินทตรงที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานตามโครงการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่รายการค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
หรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตราดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักแสดง และค่าตอบแทนพิธีกรผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการและการประชุมหารือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม ประชุมหรือการเดินทางของบุคลากรภายในที่เข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการ เดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อการประชุม หนึ่งครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ค่าอาหารระหว่างการประชุม (อาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น) เบิกจ่าย ได้ไม่เกิน ๗๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อ เป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เดินทางมาติดต่อประสานงานที่นอกเหนือจากการเดินทางเข้า ร่วมประชุม หรือค่าพาหนะสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อประสานงานนอก พื้นที่ เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องการเดินทาง หรืออาจเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการเดินทาง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้ เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้ใบสำคัญรับเงินหนังสือรายงานผล การปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

ข้อ ๑๔ ค่ารับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมงาน เช่น งานพิธีเปิดปิด งานเลี้ยง ขอบคุณ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อการรับรองหนึ่งครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีประธานฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อรับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ เงินรางวัลการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตรา ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อราย

ข้อ ๑๖ เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขัน การจัดบอร์ดนิทรรศการ การจัดซุ้มตกแต่ง หรือเงินสนับสนุนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เพื่อช่วยสนับสนุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้อยู่ใน

ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อทีมหรือต่อกลุ่ม โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ดังนี้

- (๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อรูป
- (๒) ค่าสังฆทาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อชุด
- (๓) ค่าปัจจัยถวายพระพุทธรูป ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนมัคทายก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามโครงการและไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์อื่นใดในการควบคุมการเบิกจ่ายหรือนำมาบังคับใช้ได้ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย
โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนของการเบิกจ่ายค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ค่าอาหารระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างการเดินทาง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวันที่ปฏิบัติงานจริง สำหรับการจ่ายเป็นเงินค่าอาหารรายบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่ระบุตัวผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย หากหน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจัดอาหารให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร

(๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามคำสั่งแต่งตั้ง เป็นผู้รับรองการเข้าร่วมปฏิบัติงาน

(๓) ใบสั่งทำอาหารและใบตรวจรับอาหาร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่น”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน
หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
วิสาหกิจในกรณีที่หน่วยงานวิสาหกิจมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบันสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก
และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงาน
วิสาหกิจ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน
ประจำส่วนงาน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ที่พัก” หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุงสถานที่

“การฝึกอบรมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (๒) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน
- (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินบริจาค

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายรับตามข้อ ๖ โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับตามข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๓) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไม่เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม อาจมีดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๙) ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม

(๑๒) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๓) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ

(๑๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๑๕) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราย่อยจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน สำหรับของที่ระลึกในการดำเนินงานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

- (๑๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ
- (๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๘) ค่าอาหาร
- (๑๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๒๐) ค่าเช่าที่พัก
- (๒๑) ค่าพาหนะ
- (๒๒) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่ายตามที่

จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ส่วนค่าอาหารตาม (๑๘) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม (๑๙) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การฝึกอบรมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๖ ได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ ๑๖ เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่บุคคลตาม (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้

(๓) ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และการนับจำนวนชั่วโมงการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ (๑) ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

หมวด ๔

หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างแต่บางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว

ข้อ ๒๕ กรณีการใช้นานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้นานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้นานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แต่หากรายงานการแสดงตงนั้น แสดงเป็นข้ออุปกรณที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการฝึกอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๕๐ ต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน





ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบหรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคนบตีผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันและผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการหรือเทียบเท่า

“การเดินทาง” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีพาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

“เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวด ๑

การเดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจาหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน ร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เป็นต้น

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกได้ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชี

หมายเลข ๑

(ข) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตาม

บัญชีหมายเลข ๒

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๓ และ ๔

ข้อ ๔ การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๕ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่ได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) การเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๓) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (๑) ถึง (๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กาบัตร์โดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(ค) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข ๑ ถึง ๔ โดยการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกาบัตร์โดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๔) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวข้องเนื่องกับเรื่องงานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

ข้อ ๑๓ การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อดำเนินเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

รายงานผลการเดินทาง

ข้อ ๑๓/ การรายงานผลการเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีหมายเลข ๑
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๐๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ตั้งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และประธานสภา พนักงาน	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้ง จากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๓๐ บาท	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกา ใต้ หรือประเทศในทวีป แอฟริกาใต้	ไม่เกิน ๓๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๓๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะเดินทาง
		ก		ข		ค		
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒,๑๐๐	๓,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๓๐	เครื่องบินชั้นประหยัด
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	–	๓,๐๐๐	–	๔,๕๐๐	–	เครื่องบินชั้นประหยัด
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	–	๓,๐๐๐	–	๔,๕๐๐	–	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ
รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร็กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐคีลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐปาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- ๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
- ๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
- ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
- ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน

- ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
- ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
- ๒๘. สาธารณรัฐชาด
- ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
- ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
- ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
- ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
- ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
- ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ได้เป็นนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ ๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก สำหรับโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาตามรายการและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าตอบแทนวงดุริยางค์ ค่าตอบแทนการแสดง ค่าตอบแทนวงดนตรีไทย หรือวงดนตรีสากล ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ

(๓) ค่าชุดกิจกรรม ในอัตราชุดละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าอาหาร ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๗๐ บาท และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อวันต่อคน

(๕) การเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ การเดินทางของนักศึกษาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัย กำหนดในระดับปฏิบัติงาน

(๖) ค่าตอบแทนนักศึกษาเข้าร่วมขบวนงานกิจกรรม ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน

(๗) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรมที่มีการประกวดการแข่งขัน ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๘) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน หรือเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชิ้นละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๙) ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมการแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๑๐) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาในโอกาสพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ค่าพวงมาลาในโอกาสพิเศษ เพื่อแสดงความเคารพสักการะ อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(ข) ค่าใช้จ่ายในการนำส่งนักศึกษากลับภูมิลำเนากรณีเจ็บป่วยและต้องรักษา เป็นเวลานาน หรือกรณีเสียชีวิตขณะเป็นนักศึกษา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการดูแลนำส่งนักศึกษา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย แม้จะ ว่าเป็นด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้