



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กาญจนา เชื้อนแก้ว

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2568

คำนำ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดฝึกอบรมทั้งสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในเพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างความรู้ในเชิงวิชาการและประยุกต์ใช้งานได้จริง การดำเนินโครงการฝึกอบรมเหล่านี้ จำเป็นต้องอาศัยงบประมาณและใช้วิธีการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบของกฎหมาย ทั้งจากกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถควบคุมและติดตามการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ครบถ้วน รวมถึงบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และลดความล่าช้าในการดำเนินโครงการฝึกอบรมภายในประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรม และสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน และบุคลากรทุกท่านให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังเสริมสร้างการพัฒนาความรู้และความสามารถในการดำเนินงานต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ได้อย่างยั่งยืน

กาญจนา เชื้อนแก้ว

สิงหาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	18
3.4 แนวคิด / ทฤษฎี / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน	33
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน	34
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	43
4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	47
5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	47
5.3 ข้อเสนอแนะ	48
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	53
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567	54
ภาคผนวก ข มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 ในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568	64
ภาคผนวก ค ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	67
ภาคผนวก ง ตัวอย่างขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	72
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มชุดใช้ใบสำคัญ	80

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงค่าใช้จ่ายก่อนระหว่างและหลังการฝึกอบรม	17
2	แสดงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	18
3	แสดงอัตราค่าตอบแทนวิทยากร	19
4	แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม ใน	20
5	สถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม	20
6	ใน สถานที่เอกชน แสดงค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา ไม่เกินสิบห้า วัน	20
7	แสดงค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา เกินสิบห้าวัน	21
8	แสดงตัวอย่างใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) แบบพักเป็นกลุ่ม	42
9	แสดงข้อเสนอแนะ	48

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	9
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
4	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	34
5	ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญในการจัดโครงการ	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ภารกิจหลักของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ ภารกิจด้านการเรียน การสอน การบริการวิชาการ และการวิจัย รวมถึงการผลิตบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตร และการ ดำเนินการต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา และ การให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

การเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องจะช่วยให้งานต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่ในทางกลับกัน หากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและ วิธีการที่ถูกต้อง จะทำให้เกิดความผิดพลาด และปัญหาต่าง ๆ ตามมา ดังนั้น การให้บุคลากรได้มี ความรู้ ความเข้าใจ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใน ประเทศ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ จึงเป็นการ ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้ง ยังลดปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการต่าง ๆ อีกด้วย ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ เพื่อให้บุคลากรสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ในประเทศได้อย่างถูกต้อง

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเงิน งานคลังและพัสดุ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ จึงมีความ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกฎกระทรวง อีกทั้ง ยังให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในคณะฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย แม่โจ้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ฉบับนี้ ได้นำ ประสบการณ์จากการทำงานในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่จะศึกษา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติจริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้

หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ จากงบประมาณรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร
- 2) เพื่อให้บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ทราบและสามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ กำหนดได้อย่างถูกต้อง
- 3) เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในประเทศ จากงบประมาณรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร
- 2) ให้บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ทราบและสามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ กำหนดได้อย่างถูกต้อง
- 3) ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในประเทศ

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้สำหรับบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและวิธีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 โดยการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในประเทศ รวมไปถึงแหล่งงบประมาณที่ใช้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ในประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในประเทศ หมายความว่า ทุกจังหวัด ภายในประเทศไทย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน่วยงาน หมายความว่า คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

บุคลากร หมายความว่า บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากร หรือ บุคคลภายนอก หรือ นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ หรือ บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ที่พัก หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุงสถานที่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ในประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งในและนอกสถานที่

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการที่กำหนดโดย ก.พ. เมื่อกำหนดวันที่ 11 ธันวาคม 2561 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2567 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ด้านการปฏิบัติการ

(1.1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

(1.2) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(1.3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(1.4) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(1.5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

(4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการและ

(2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม กำหนด

และ

(3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(1) ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

(2) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

(3) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

(4) คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนางสาวกาญจนา เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 23/2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2566 มีดังนี้

(1) ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดงานคลังและพัสดุ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งอื่น ตามโครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะฯ

(3) ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการเงิน ได้แก่ การรับ/จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงินสด เช็คสั่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลังลำดับที่ 1

(4) ควบคุม ดูแล เงินอุดหนุนราชการของคณะฯ โดยจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานลูกหนี้เงินรอง รายงานคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน

(5) ควบคุม ดูแล การรับจ่ายเงินกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ ตลอดจนจัดทำในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานทางการเงินกองทุนคณะเศรษฐศาสตร์

(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

(7) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

(8) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและบุคลากรคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(9) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(11) ติดตามทำธุรกรรมกับธนาคารและติดต่อประสานงานกับกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

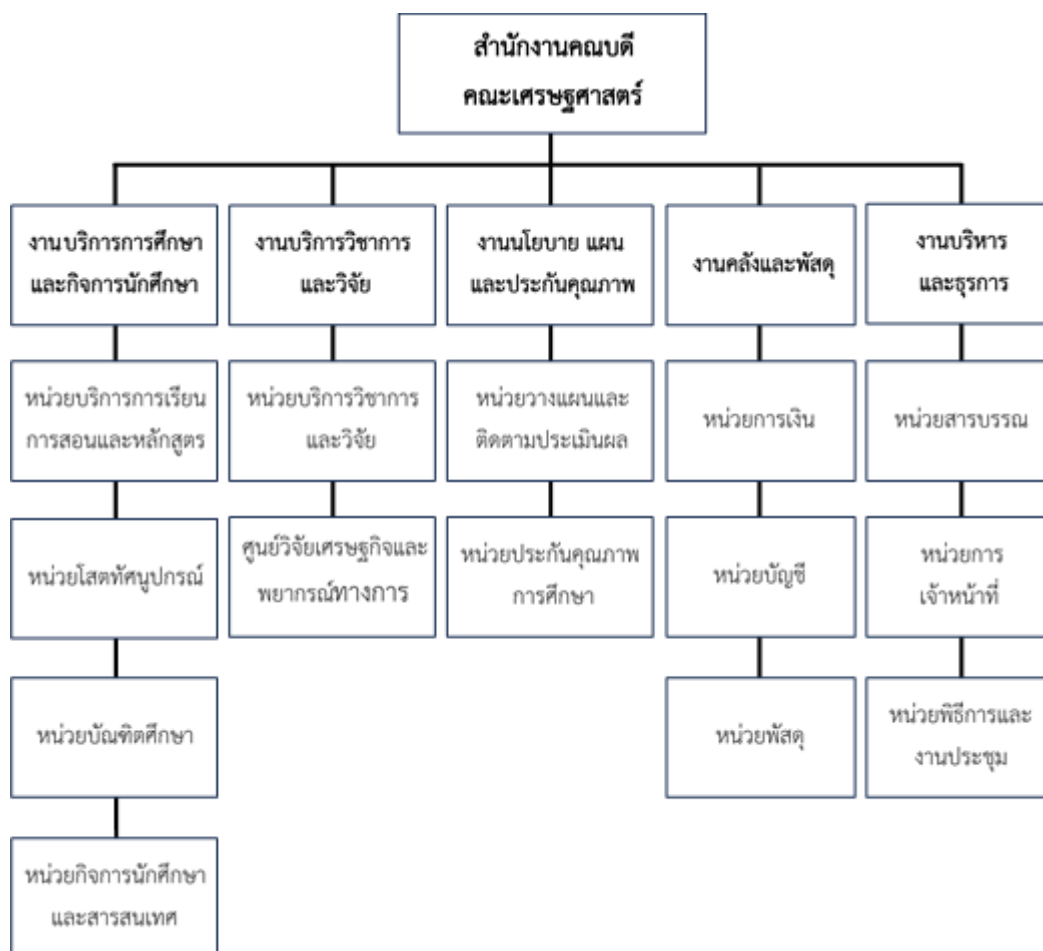
(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2552 มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนงานรวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของส่วนงานให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

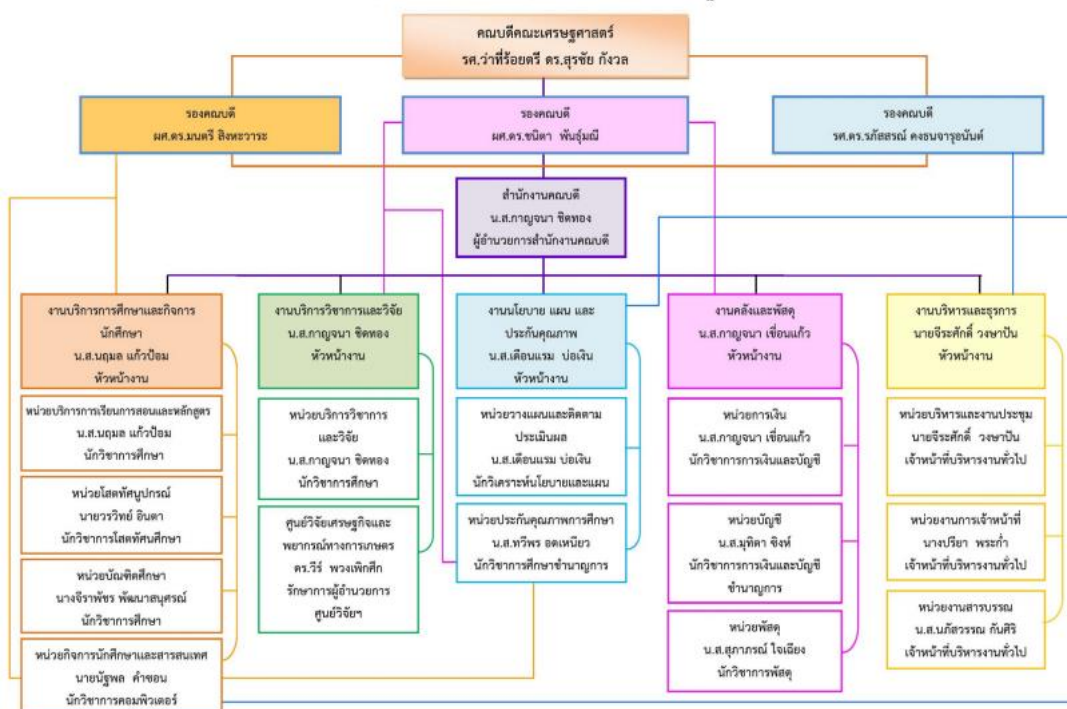
2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

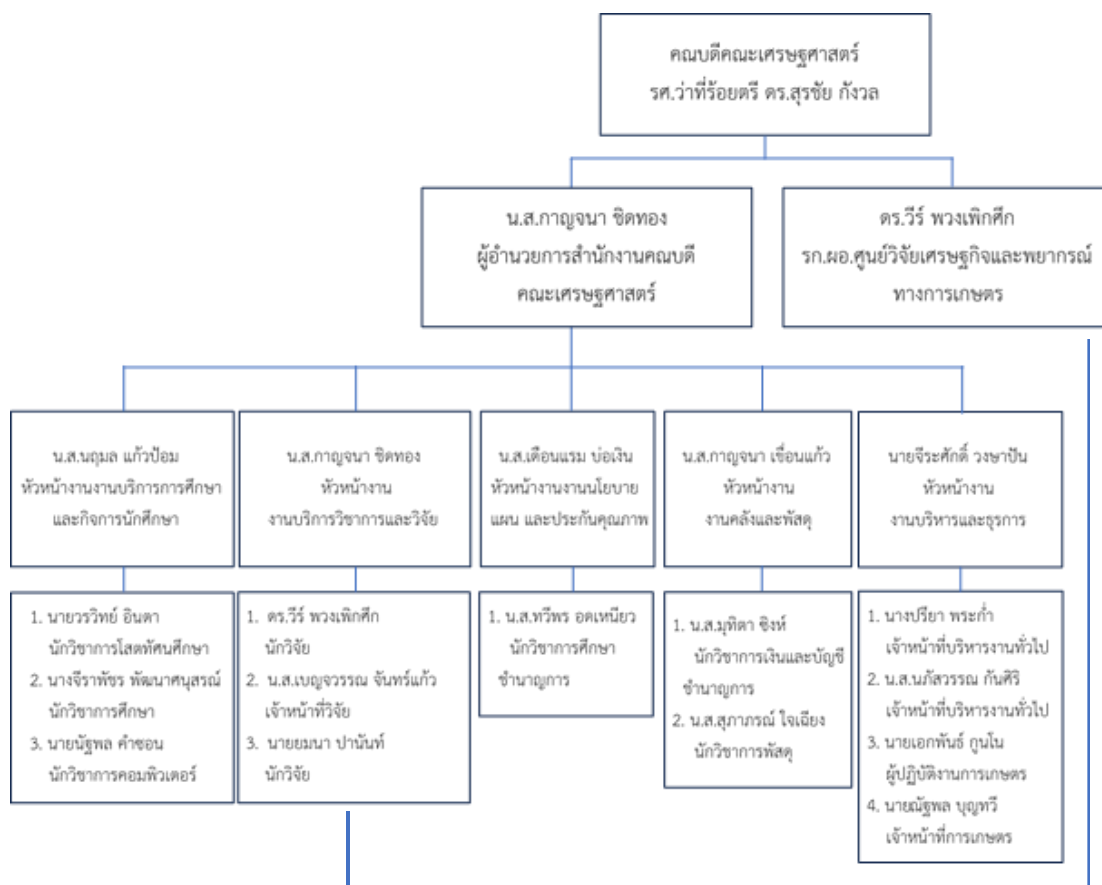
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.3.4 ขอบเขตภาระงานของส่วนงาน

ขอบเขตและภาระงานของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสังเขป ดังนี้

1. สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ข้อ 8 ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 รับผิดชอบงานหลัก 5 งาน (ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2563) ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และงานบริการวิชาการและวิจัย มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของคณะเศรษฐศาสตร์ ให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

1.1 งานบริหารและธุรการ เป็นหน่วยงานย่อยภายในสำนักงาน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยภายใน 3 หน่วย ดังนี้

(1) หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านระบบเอกสารราชการ (e-manage) การประชาสัมพันธ์ของคณะ การควบคุมและกำกับทะเบียนเลขส่งเอกสารภายในงานบริหารและธุรการและทะเบียนเลขส่งเอกสารภายใน - ภายนอก ส่วนกลางของคณะฯ การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเสนอ/รับคืน เอกสาร ให้ผู้บริหาร ลงนาม

(2) หน่วยการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล ด้านทะเบียน ประวัติ การควบคุม กำกับ และตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงาน และการลาทุกประเภท ของบุคลากร การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา/วิจัย และปฏิบัติหน้าที่กำกับติดตามการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายงบประมาณจากกองทุนสวัสดิการ

(3) หน่วยอาคารและสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการใช้ห้องเรียนและอาคาร การดูแลอาคารสถานที่ อุปกรณ์ทางการเกษตร

1.2 งานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยภายใน 3 หน่วย ดังนี้

(1) หน่วยการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน รวมถึงโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ การจัดทำและนำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุม เงินทดรองราชการของคณะฯ และจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและประจำเดือน ควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ

(2) หน่วยบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการการจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำระบบบัญชี 3 มิติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ นำส่งกองคลังและลงทะเบียนรับของกองคลัง สรุปและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการต่าง ๆ ดูแล ควบคุมและกำกับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การเงิน

(3) หน่วยพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีสามมิติ กำกับ ควบคุม และการดำเนินงานตามแผนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ การเช่าพื้นที่ของคณะฯ งานตรวจรับ/จ่าย พัสดุประจำปี การใช้วัสดุ

สำนักงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ การดำเนินงานตามแผนการซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เป็นหน่วยงานย่อยสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ แบ่งหน่วยงานย่อยภายใน เป็น 2 หน่วย ได้แก่

(1) หน่วยวางแผน และติดตามประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการจัดทำงบประมาณของคณะฯ การจัดทำ กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของคณะฯ การตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของโครงการ การรายงานและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ การบันทึกและโอนเงินงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดูแล กำกับและดำเนินงานในส่วนของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะฯ

(2) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล รวบรวม และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและการติดตามประสิทธิผล ของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ดูแล กำกับและติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะฯ

1.4 งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ทำหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจ แบ่งงานย่อยภายในเป็น 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยบริการการเรียนการสอน หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบัณฑิตศึกษา และหน่วยโสตทัศนูปกรณ์

(1) หน่วยบริการการเรียนการสอนและหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ตามมาตรฐาน TQF การกำกับ ดูแล ประสานงานหลักเกี่ยวกับการรับเข้า การกำกับห้องสอบ การจัดทำและเปลี่ยนแปลงตารางสอน การรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตาม มคอ. 3 - 6 การให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดการเรียนการสอนและการสอบดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ ประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

(2) หน่วยกิจการนักศึกษาและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนานักศึกษา การจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานด้านการ

พัฒนานักศึกษา การพัฒนาฐานข้อมูลนักศึกษาและศิษย์เก่า การกำกับ ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ

(3) หน่วยบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา กำกับ ดูแล ประสานงานด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การรับเข้า เกณฑ์การรับเข้าระดับบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ

(4) หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และควบคุมกำกับการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมของคณะฯ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของคณะฯ

1.5 งานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแลการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ จัดทำ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานแผนการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ ควบคุม กำกับ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการให้ทุนวิจัยและพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง

2. ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร เป็นหน่วยวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของคณะเศรษฐศาสตร์ มีหน้าที่จัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้านเศรษฐศาสตร์ การจัดการที่เอื้อต่อการพัฒนาความรู้และความเข้มแข็งของหน่วยงาน องค์กรและชุมชนท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยเชิงนโยบาย เพื่อแก้ปัญหาเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม การจัดเวที สร้างเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสพการณ์เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ สร้างความเข้มแข็ง ตลอดจนแก้ปัญหาความขัดแย้งของชุมชนท้องถิ่น นำเสนอทัศนคติของคนในสังคม ในประเด็นสำคัญทางด้านเกษตร เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการสำรวจความคิดเห็น จัดทำ และเผยแพร่เอกสาร วารสาร วิทยุทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตำราประกอบการเรียนการสอนของคณาจารย์และอื่น ๆ จัดทำและเผยแพร่การพยากรณ์ภาวะและเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจแก่เกษตรกร สถาบันเกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการธุรกิจอื่น ๆ

3. หลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา บริหารจัดการโดยคณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการสหกรณ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตรและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรเศรษฐศาสตร์

บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร
ได้แก่ หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎี
บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และ รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ได้ประกาศใช้ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป ได้กำหนดให้การจัดการอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูนาน ฝึกงาน ดูนาน หรือเรียกชื่อ อย่างอื่น ในประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งในและนอกสถานที่ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 ในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 ได้พิจารณาแนวทางปฏิบัติในการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดูงาน ฝึกงาน ให้สามารถ เบิกจ่ายการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลที่เข้าร่วมในการ ฝึกอบรม ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง ซึ่งต้องเป็นการจัดดูงาน หรือ การจัดฝึกงาน กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด โดยมีการ เรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่เบิกจ่ายค่าอาหารจากรายรับค่าลงทะเบียนดังกล่าว และมีบุคคลภายนอก เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด หาก นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ประกอบด้วย

3.2.1 การจัดโครงการฝึกอบรม

1. ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม จัดทำโครงการตามแบบที่กำหนด (ย002) เสนอขออนุมัติ จัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี)
2. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับ อนุมัติจาก อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

3. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม จากเงินรายรับจากการฝึกอบรม โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับจากการฝึกอบรม ตามข้อ 3.2.2(1) และข้อ 3.2.2(3) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่า ค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

4. ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ไม่ให้เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง

5. ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.2.2 รายรับจากการจัดโครงการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

- (1) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (2) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของคณะ หรือเงินสะสม
- (3) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
- (4) เงินบริจาค

3.2.3 บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

3.2.4 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ 9. ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม	 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
12. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
13. ค่าตอบแทนพิเศษ	ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ
14. ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร หรือ แขกผู้มีเกียรติ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราจ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน
15. ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท
16. ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ (ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานที่ขอเข้าดูงานด้วย)	เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ
17. ค่าตอบแทนวิทยากร	ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง
18. ค่าอาหาร 19. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

ตารางที่ 1 แสดงค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม (ต่อ)

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
20. ค่าเช่าที่พัก 21. ค่าพาหนะ	ให้แก่บุคคลที่มีสิทธิตามข้อ 3.2.3 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่อนั้น ๆ
22. ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก	ให้เบิกจ่ายตามตามที่จ่ายจริง

3.3 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่จะต้องคำนึงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมในประเทศ มีดังนี้

3.3.1 ค่าเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เกี่ยวกับลักษณะโครงการที่จัดว่าเป็นประเภทอะไร และมีอัตราเท่าไร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 2 แสดงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
ก. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
ข. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
ค. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ตารางที่ 2 แสดงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ต่อ)

ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
ง. การฝึกอบรมที่มีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค)	ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
จ. กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสัปดาห์ แต่ไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์	ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรกึ่งหนึ่ง

2. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงอัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าตอบแทน
(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท
(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท

กรณีที่ต้องจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมี ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ **ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี**

3.3.2 ค่าเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดโครงการฝึกอบรม ถ้ามีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

❖ การฝึกอบรมจัดในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ

ตารางที่ 4 แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 50 บาทต่อคนต่อมื้อ

❖ การฝึกอบรมจัดในสถานที่ของเอกชน

ตารางที่ 5 แสดงอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 100 บาทต่อคนต่อมื้อ

3.3.3 ค่าเช่าที่พัก

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา ไม่เกินสิบห้าวัน

ตารางที่ 6 แสดงค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา ไม่เกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	800 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,000 บาท

ตารางที่ 6 แสดงค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา *ไม่เกินสิบห้าวัน* (ต่อ)

ตำแหน่ง	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

2. ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา *เกินสิบห้าวัน*

ตารางที่ 7 ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลา *เกินสิบห้าวัน*

ตำแหน่ง	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน 3,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน 4,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,000 บาท
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจาก อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายตลอด ระยะเวลาแต่ไม่เกิน 5,500 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

3.3.4 ค่าพาหนะเดินทาง

กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับ
บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่าย
ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (1) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(3) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(5) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.3.5 หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างแต่บางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

1. การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

3. กรณีการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้ หรือ ขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงตนนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

5. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก4231 ที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

6. ค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการฝึกอบรม หรือ ยกเลิก และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) ในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้นั้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

8. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือ จากที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 หรือมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

9. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับ ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

3.4 แนวคิด / ทฤษฎี / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา

3.4.1 การศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษาจากแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ประกอบด้วย ระเบียบ จำนวน 3 ฉบับ

1.1 ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2562

1.2 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563

1.3 สรุปสาระสำคัญ องค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของกรมบัญชีกลาง

2. แนวคิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ

2.1 ระเบียบเกี่ยวกับ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2562)

ระเบียบซึ่งว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้สามารถบริหารงานด้านการเงินให้เป็นไปในทิศทางทางเดียวกัน ซึ่งได้กล่าวถึงการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน โดยให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกเงินและการจ่ายเงิน

1. การเบิกเงิน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิก เพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

(2) หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิก ในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

(3) การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

(4) การเบิกเงินงวด ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(4.1) ให้หน่วยงานผู้เบิกเสนอแผนการใช้จ่ายเงินงวดสำหรับงบประมาณแต่ละประเภทและขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เงินงวดที่เบิก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์

กรณีมีความจำเป็นหน่วยงานผู้เบิกอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการเงินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

(4.2) เงินงวดที่ขอเบิก หากสิ้นปีมีเงินคงเหลืออยู่ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินงวดที่เหลืออยู่พร้อมดอกผลส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(5) การขอเบิกให้หน่วยงานเบิกเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลหลักเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กองคลังเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมีสิทธิรับเงินในระบบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินก่อนส่งใบเบิกเงินไปหน่วยงานผู้เบิกหรือกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

(6) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน และไม่ได้ขอเกินเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

2. การจ่ายเงิน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัยและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

(2) การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

(4) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

(5) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(6) ในกรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

(7) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

(8) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบเป็นประจำทุกเดือน

2.2 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 (กรมบัญชีกลาง, 2563)

1. การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

(1.1) ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

(1.2) กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุข้อปฏิบัติปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

(2) การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนการงาน เป็นต้น

(3) การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์

(4) การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

(5) การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) การควบคุมทั่วไป

(1.1) การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

(1.2) การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

(1.3) การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

(1.4) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

(1.5) การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

(1.6) การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้

(1.7) การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

(1.8) การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุ

(1.9) การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน

(2) การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

(3) การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

(3.1) การควบคุมการมีบัตร

(3.2) การควบคุมการใช้บัตร

(3.3) การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

(4) การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.3 สรุปสาระสำคัญ องค์ความรู้ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของกรมบัญชีกลาง

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

1.1 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

1.2 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

2.1 การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย

เว้นแต่

2.2.1 ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

2.2.2 ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปเพื่อนำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เท่านั้น

3. วิธีการเบิกของส่วนราชการ

3.1 การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ

3.2 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

4. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

4.1 ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติ

คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ

4.2 ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ท่อนุมัติ ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

ให้เป็นไปกฎหมาย หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้

3.4.2 การศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษากฎที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ทฤษฎีการจัดการทางการเงิน (Financial Management Theory) (วิชัย, 2560)

ทฤษฎีการจัดการทางการเงินกล่าวถึงแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่าย และการตรวจสอบผลลัพธ์ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างคุ้มค่าและโปร่งใส

ในบริบทของการจัดฝึกอบรมในหน่วยงานภาครัฐ การบริหารงบประมาณต้องดำเนินการภายใต้กรอบระเบียบราชการที่ชัดเจน เช่น การขออนุมัติงบประมาณล่วงหน้า การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหมวดค่าใช้จ่ายที่กำหนด และการรายงานผลการใช้เงินอย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมมีความต่อเนื่อง โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์

2. ทฤษฎีระบบควบคุมภายใน (Internal Control System Theory) (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2562)

ระบบควบคุมภายใน คือ กลไกที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบนี้ช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือการทุจริตในการบริหารงบประมาณ

องค์ประกอบของระบบควบคุมภายในที่สำคัญ ได้แก่

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้ปฏิบัติ และผู้ตรวจสอบ
- การกำหนดขั้นตอนการอนุมัติที่ชัดเจน
- การตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3.4.3 การศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สมชาย พงศ์ศิริ (2562) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การเบิกจ่ายงบประมาณฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณในกิจกรรมฝึกอบรมของหน่วยงานภาครัฐ และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ พบว่า หน่วยงาน

หลายแห่งยังประสบปัญหาในเรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น เอกสารลงนามรับเงิน รายงานผลการอบรม และใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นทางการ นอกจากนี้ยังพบว่า เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยมีการตีความระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติงานจริง และอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า หรือการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย คือ ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ และควรจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ศิริพร อมรเกียรติ (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการเบิกจ่าย ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร การใช้ระบบเอกสารแบบกระดาษซึ่งก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน และข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ

แนวทางในการปรับปรุงที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ การนำระบบ e-document หรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดทำและส่งเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และอนุมัติได้แบบเรียลไทม์ นอกจากนี้ยังแนะนำให้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

จากผลการวิจัยพบว่า เมื่อมีการนำระบบ e-document มาใช้ร่วมกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแล้ว สามารถลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายได้อย่างมีนัยสำคัญ และยังช่วยเพิ่มความถูกต้องและโปร่งใสในกระบวนการทำงานอีกด้วย

3. ญัฐวุฒิ อินทรสถิตย์ (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดฝึกอบรมในหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ” โดยมุ่งเน้นศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงบประมาณในการฝึกอบรมกับระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีผลต่อความเชื่อมั่นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญ บุคลากรให้ความสำคัญกับการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดการงบประมาณที่คุ้มค่า และการดำเนินการที่เป็นธรรมและมีหลักเกณฑ์ ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

ผู้เข้าร่วมการวิจัยให้ความเห็นว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรควรมีความชัดเจน แบ่งประเภทค่าใช้จ่ายอย่างเป็นระบบ เช่น ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวิทยากร ฯลฯ และควรมีการรายงานผลการใช้จ่ายต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการบริหารจัดการ

นอกจากนี้ ยังพบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจสูงขึ้นหากการฝึกอบรมได้รับการจัดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณให้ทราบก่อนเข้าร่วมกิจกรรม

3.4.4 การศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษาจากกรณีศึกษา ได้แก่

กรณีศึกษา 1: การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2565)

หน่วยงานตัวอย่าง: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. บริบทของกรณีศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมบุคลากรระดับภูมิภาคเพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารงานสาธารณสุข โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 ในการจัดอบรมหลักสูตร 3 วัน ณ โรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ มีผู้เข้าร่วมจากทั่วประเทศกว่า 120 คน

2. ปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย

2.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสนอซื้อ/หนังสือเชิญ) ไม่ครบถ้วนตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

2.2 ค่าใช้จ่ายบางรายการ เช่น ค่าวิทยากร และ ค่าอาหารว่างนอกสถานที่ ไม่สามารถเบิกได้เนื่องจากไม่อยู่ในหมวดที่ได้รับอนุมัติ

2.3 มีการตีความระเบียบแตกต่างกันระหว่างผู้จัดกิจกรรมและฝ่ายการเงิน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด

3. แนวทางแก้ไขที่นำมาใช้

3.1 ใช้ระบบ e-document เชื่อมต่อกับระบบ e-GP และระบบเบิกจ่ายกลางของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารทำได้แบบ real-time

3.2 จัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดฝึกอบรมร่วมกันเพื่อทำความเข้าใจในระเบียบเดียวกัน

3.3 มีการ กำหนด checklist เอกสารเบิกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้รับผิดชอบทุกฝ่ายตรวจสอบก่อนดำเนินการ

4. ผลลัพธ์ของการปรับปรุง

4.1 ลดระยะเวลาการเบิกจ่ายจากเฉลี่ย 45 วัน เหลือเพียง 20-25 วัน

4.2 ลดข้อผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่ายได้กว่า 80%

4.3 ผู้บริหารมีความเชื่อมั่นในกระบวนการใช้งบประมาณมากขึ้น และสามารถรายงานผลลัพธ์ให้หน่วยงานตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

กรณีศึกษา 2: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1, 2565)

หน่วยงานตัวอย่าง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

1. บริบทของโครงการ

โครงการอบรมครูหัวหน้าระดับชั้นและครูแนะแนว เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาครูไทยในศตวรรษที่ 21

2. วิธีการดำเนินการ

2.1 ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 มีการอบรมทั้งในรูปแบบ onsite และ online

2.3 การลงชื่อเข้า-ออกใช้วิธี QR Code และระบบ Google Form เพื่อรวบรวม

ข้อมูล

3. ปัญหา/อุปสรรค

3.1 เอกสารการเบิก เช่น แบบฟอร์มค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ ไม่อัปเดตตาม

ระเบียบใหม่

3.2 หลายกรณี ผู้เข้าร่วมไม่ได้เซ็นชื่อครบ ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือ

วิทยากรได้

3.3 เอกสารการขออนุมัติเดินทางราชการไม่สอดคล้องกับวันเวลาที่อบรมจริง

4. แนวทางแก้ไข

4.1 พัฒนา ระบบ QR Code เช็คอิน-เช็คเอาท์ ที่เชื่อมต่อการจัดเก็บหลักฐาน

ออนไลน์

4.2 มีเจ้าหน้าที่การเงินร่วมตรวจสอบในวันอบรมเพื่อช่วยป้องกันปัญหาเอกสาร

5. ผลลัพธ์

5.1 ลดความล่าช้าในการเบิกจ่ายลงจาก 60 วัน เหลือ 28 วัน

5.2 ลดการส่งเอกสารย้อนกลับจากสำนักงานคลังจังหวัดกว่า 85%

5.3 ผู้จัดอบรมสามารถเตรียมข้อมูลการเงินได้ครบถ้วนภายในวันเดียวหลังอบรม

กรณีศึกษา 3: สำนักงาน ก.พ. – สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ., 2563)

หน่วยงานตัวอย่าง: สำนักงาน ก.พ. – สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

1. บริบทของโครงการ

จัดฝึกอบรมหลักสูตร Leadership for the Next Generation (LNGen) สำหรับข้าราชการระดับกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในระบบราชการ

2. วิธีการดำเนินการ

- 2.1 ใช้งบประมาณจากงบลงทุนพัฒนา HR ภาครัฐ
- 2.2 มีทั้งกิจกรรมในศูนย์อบรมและฝึกปฏิบัตินอกสถานที่
- 2.3 มีการใช้ระบบ GFMS สำหรับอนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยตรง

3. ปัญหา/อุปสรรค

- 3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย “ฝึกอบรมนอกสถานที่” ซับซ้อน
- 3.2 ค่าใช้จ่ายบางรายการ เช่น ค่าทัศนศึกษา ค่ารถเหมาบัส ไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากตีความไม่ตรงกันระหว่างฝ่ายบัญชีกับผู้จัดการกิจกรรม

- 3.3 ความล่าช้าในการเคลียร์งบประมาณหลังอบรมเสร็จ

4. แนวทางแก้ไข

- 4.1 ปรับแผนการอบรมโดยใช้ สถานที่ราชการเป็นหลัก
- 4.2 กำหนดมาตรฐานค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง
- 4.3 นำระบบ ติดตามสถานะการอนุมัติและเบิกจ่ายผ่าน dashboard ออนไลน์ มาใช้ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน

5. ผลลัพธ์

- 5.1 ระยะเวลาอนุมัติงบและเบิกจ่ายหลังอบรมลดลง 50%
- 5.2 ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับงบเบิกจ่ายลดลง
- 5.3 รูปแบบการบริหารงบประมาณฝึกอบรมกลายเป็น “ต้นแบบ” ที่เผยแพร่ในหน่วยงานอื่น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติการ

ในแต่ละปี คณะฯ ได้วางแผนการจัดทำโครงการต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก โดยส่วนใหญ่ ก็จะเป็นการจัดโครงการเกี่ยวกับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ/ดูงาน ในประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เป็นไปตามระเบียบฯ จึงได้มีการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

แผนการปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น 3 ระยะ

ระยะที่ 1 กิจกรรมก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม

จัดทำโครงการ ย 002 / เสนอขออนุมัติโครงการ / ประเมินการค่าใช้จ่าย
จัดทำหนังสือเชิญ / ขออนุมัติเบิกจ่าย / ขออนุมัติยืมเงิน

ระยะที่ 2 กิจกรรมระหว่างการจัดโครงการฝึกอบรม

ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามวันเวลาและสถานที่ ที่ระบุในโครงการ

ระยะที่ 3 กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

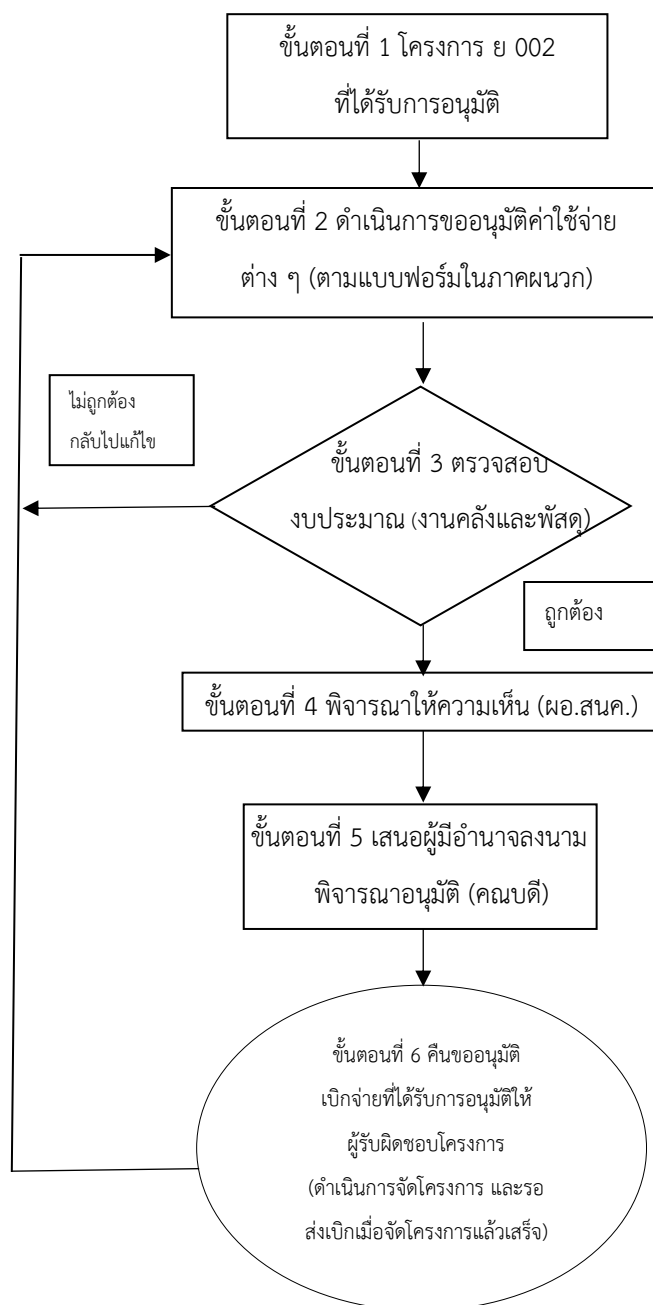
ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย (การขอใช้ใบสำคัญ) / คืนเงินทดรองราชการกรณี มีเงินเหลือ ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ในระยะที่ 1 คือ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และประเมินการค่าใช้จ่ายโครงการ ย 002 ว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบหรือไม่ จากนั้นเมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามโครงการ ย002 เมื่อขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการก็จะดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ ข้ามไประยะที่ 3 เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่าย (การขอใช้ใบสำคัญ) / คืนเงินทดรองกรณีมีเงินเหลือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ต่อไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567 และมติที่ประชุม คณะกรรมการการเงินตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบ

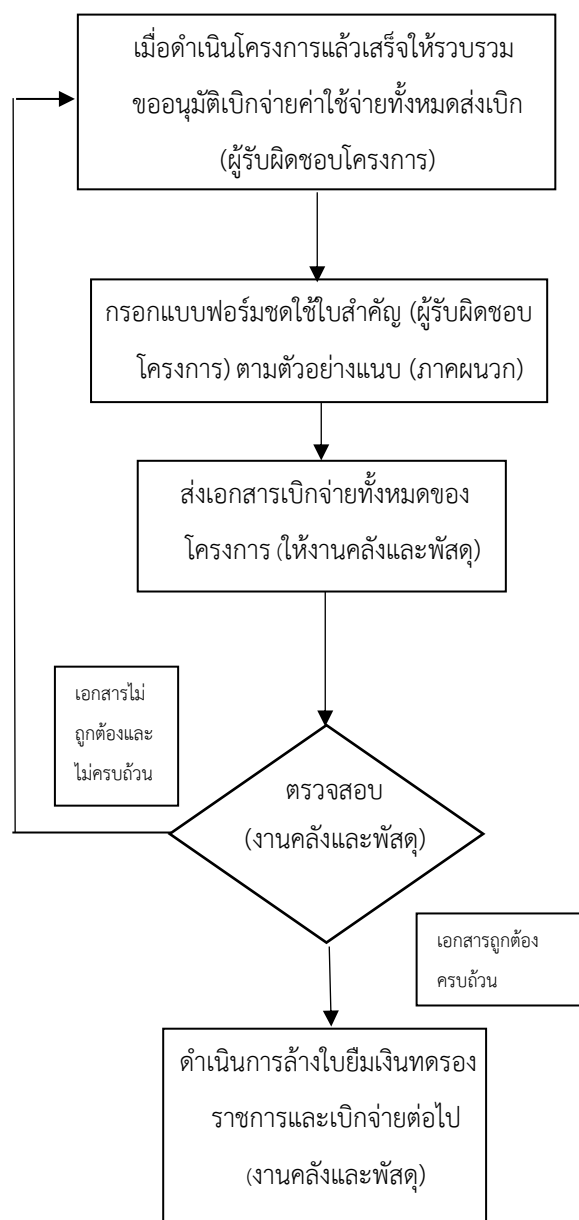
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

**ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
(ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ/ดูงาน ในประเทศ)**



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญในการจัดโครงการ
(ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ/ดูงาน ในประเทศ)



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญในการจัดโครงการ

4.2.1 การจัดโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ/ดูงาน ในประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำแบบเสนอโครงการฯ (ย002) ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณตามแผนที่วางไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- ช่วงเวลาที่ทำโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม รวมผู้จัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- งบประมาณ (แหล่งงบประมาณ)
- ชื่อกิจกรรม (บางโครงการมีหลายกิจกรรม)
- ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม (บางโครงการไม่สามารถระบุวันที่จัดได้ ก็ ให้ระบุเป็นช่วงเดือนก็ได้ เช่น ระหว่างวันที่ 1-31 สิงหาคม 2567 ซึ่งผู้จัดสามารถระบุวันที่จัด ที่ได้กำหนดแล้วในขออนุมัติเบิกจ่าย ต่อไป)
- งบประมาณดำเนินการ (รายละเอียดค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน-ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าใช้สอย-ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าจ้างเหมารถ ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าสถานที่ / ค่าวัสดุ-ค่าถ่ายเอกสาร และค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม เป็นต้น)
- เอกสารประกอบ (กำหนดการจัดฝึกอบรม ให้ระบุช่วงเวลาพัก รับประทานอาหารกลางวัน และพักรับประทานอาหารว่าง ด้วย)

หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฯ (ย002) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ยกตัวอย่าง เช่น

- 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 2.2 ค่าเช่าที่พัก (กรณีผู้รับผิดชอบโครงการจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมโครงการ)

2.3 ค่าอาหาร ประกอบด้วย ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4 ค่าจ้างเหมารถสองแถว รถตู้ และรถบัส

2.5 ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ / ค่าจ้างเหมาทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ

2.6 ค่าเช่าห้องประชุม / ค่าเช่าสถานที่

2.7 ค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร

2.8 ค่าธรรมเนียมธนาคาร

2.9 ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (ให้นำรายการที่ต้องการซื้อมาให้หน่วยพัสดุตรวจสอบก่อนซื้อ)

หมายเหตุ ลำดับ 2.4 - 2.9 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการทุกรายการเรียบร้อยแล้ว

3.1 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว ผ่านงานบริหารและธุรการ เพื่อออกเลขที่หนังสือ และเสนอตามลำดับ (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการรอรับคืนหนังสือที่ได้รับอนุมัติ จากงานบริหารและธุรการ การต่อไป)

3.2 งานบริหารและธุรการ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการผ่านงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หากถูกต้อง เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ในลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (คนบตีคณะเศรษฐศาสตร์)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานบริหารและธุรการ ส่งคืนขออนุมัติเบิกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ไปดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมยืมเงินทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และรอส่งเบิกเมื่อจัดโครงการแล้วเสร็จ ต่อไป

หมายเหตุ หากผู้รับผิดชอบต้องการยืมเงินทดรองราชการของคณะฯ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- แนบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ (ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว)
- แนบโครงการ (ย002)
- ผ่านหน่วยการเงิน เพื่อตรวจสอบยอดคงค้าง

- ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาเห็นชอบ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

**** เมื่อสิ้นสุดการจัดฝึกอบรมผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินที่เหลือจ่าย จากที่ยืมไป (ถ้ามี) หักล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน****

4.2.2 การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย (การชดใช้ใบสำคัญ) ประกอบด้วย ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญในการจัดโครงการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ/ดูงาน ในประเทศ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยรวบรวมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการทุกฉบับ ส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อตั้งเบิก โดยส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร (ดูรายละเอียด ตารางที่ 2 และ 3 ประกอบ)
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
 - หนังสือเชิญ
 - แบบตอบรับ
 - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
 - กำหนดการ (แนบเบิกด้วย กรณีเบิกเฉพาะค่าตอบแทน)
2. ค่าเช่าที่พัก (ดูรายละเอียด ตารางที่ 6 และ 7 ประกอบ)
 - ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - **เบิกลักษณะจ่ายจริง** - ต้องแนบบใบแจ้งเข้าที่พัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน
 - **เบิกลักษณะเหมาจ่าย** - ไม่ต้องแนบบใบแจ้งเข้าที่พัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าอาหาร (ดูรายละเอียด ตารางที่ 4 และ 5 ประกอบ)
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ
 - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
 - สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของร้าน) ถ้ามี
 - ใบเสนอจัดทำอาหาร (กรณีจัดให้กับนักศึกษา)
 - ใบตรวจรับอาหาร (กรณีจัดให้กับนักศึกษา)

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - กำหนดการ
4. ค่าจ้างเหมารถสองแถว ตู้ และบัส
- ขออนุมัติจ้างเหมารถ
 - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
 - กรณีจ้างบุคคลธรรมดา (หากใช้รถหลายคันให้แนบเอกสารของคนขับรถทุกคัน ประกอบการเบิกจ่าย)
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาใบขับขี่
 - สำเนาคู่มีรถ
 - กรณีจ้างนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประชาชน (คนขับรถ)
 - สำเนาใบขับขี่ (คนขับรถ)
 - สำเนาคู่มีรถ (คนขับรถ)
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนผู้ประกอบการ
 - ใบตรวจรับงานจ้าง (หน่วยพัสดุดำเนินการ)
5. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่ / ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ / ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ
- ขออนุมัติจ้างเหมา
 - TOR รายละเอียดการจ้าง (เฉพาะกรณีค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ)
 - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับงานจ้าง (หน่วยพัสดุดำเนินการ)
6. ค่าเช่าห้องประชุม / ค่าเช่าสถานที่
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่า
 - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
 - ใบตรวจรับงานจ้าง (หน่วยพัสดุดำเนินการ)
7. ค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - หนังสือเชิญ

- แบบตอบรับ
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก4231

8. ค่าธรรมเนียมธนาคาร

- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

9. ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม

- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร
- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ
- ใบเสนอซื้อ / ใบขอซื้อขงจ้าง / ใบตรวจรับพัสดุ (หน่วยพัสดุ ดำเนินการ)

หมายเหตุ หลักฐานการจ่ายทุกฉบับต้องมีการประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน) โดยระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อขอใช้ใบสำคัญ เปรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ กรอกแบบขอใช้สำคัญ เพื่อส่งให้ งานคลังและพัสดุ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการทั้งหมด ให้ งานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หากถูกต้อง ดำเนินการล้างใบยืมเงินทรองราชการ และเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 งานคลังและพัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน ต่อไป

4.2.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

(1) การตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. ตรวจสอบชื่อ-สกุลของวิทยากร
2. ตรวจสอบวันเวลาสถานที่ ที่จัดฝึกอบรม
3. ตรวจสอบจำนวนเงินต่อชั่วโมง / จำนวนเงินรวม (ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด)

หมายเหตุ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ตามข้อ 1 – 3 ต้องตรงกันทุกฉบับ

(2) การตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศ และไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1. ตรวจระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต้องมีรายละเอียด คือ
 - ชื่อ นามสกุล ผู้ไปปฏิบัติงาน
 - ระบุวัน เดือน ปี และ สถานที่ไปปฏิบัติงาน
2. ตรวจใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์
 - ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้ที่เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักตรงตามขออนุมัติและ ระบุที่พักห้องอะไร วันที่ เดือน ปี และวันที่ เดือน ปี ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
 - ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1

นางสาว A ได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากร ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ 3-4 สิงหาคม 2566 มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงไม่เกินห้องละ 1,450 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าเช่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และ ใบเสร็จรับเงินของนางสาว A จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 2

นางสาว B และ นาย C ได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากร ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ 9-10 สิงหาคม 2566 ทั้ง 2 มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงไม่เกินห้องละ 1,450 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าเช่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินของนางสาว B จำนวน 1 ชุด
- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินนาย C จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 3

นางสาว M นางสาว N และ นางสาว O ได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากร ณ คณะเศรษฐศาสตร์ วันที่ 14-15 สิงหาคม 2566 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง และห้องคู่ 1 ห้อง แต่ถ้า

3 คน พักห้องเดียวกัน 3 คน มีสิทธิเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 900 บาท/คน/วัน จะเบิกได้ไม่เกิน 2,700 บาท

หลักฐานค่าที่เข้าพักที่โรงแรมต้องออกให้

- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินของนางสาว M นางสาว N และนางสาว O จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 4

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพัสดุต้องจัดให้พัสดุก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงจะสามารถพัสดุห้องเดียวได้

หลักฐานค่าที่เข้าพักที่โรงแรมต้องออกให้

- ใบเสร็จรับเงินโรงแรมที่พัสดุออกในนามคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ 1 ฉบับ โดยมี รายละเอียด ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพัก ค่าที่พักที่ห้อง กี่คน ตั้งแต่วันที่ - วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน

- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 8 แสดงตัวอย่างใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) แบบพัสดุเป็นกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัสดุ	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน	วันเข้าพัก	วันที่ออกจาก ที่พัสดุ
1	นาย A	1201	2	3,600	5/5/66	7/5/66
2	นาย B					
3	น.ส. C	1202	2	3,600	5/5/66	7/5/66
4	น.ส. N					
5	นาย M	1101	1	1,450	5/5/66	7/5/66

(3) การตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าอาหาร

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้)
 - 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 1.1 – 1.5 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.4231) แนบด้วย

2. ตรวจสอบรายชื่อ และ จำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ

กรณี เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ผู้เข้าร่วมโครงการต้องลงลายมือชื่อ จำนวน 2 แห่ง คือ รอบเช้า และรอบบ่าย

กรณี เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ต้องมีรายชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 2 แห่ง คือ รอบเช้า และรอบบ่าย (ต้องจัดกิจกรรมหลังเวลา 12.00 น.)

กรณี เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ อาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ค่าอาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ ต้องมีรายชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 3 แห่ง คือ รอบเช้า รอบบ่าย และรอบเย็น (หากเบิกอาหารเย็น กำหนดการต้องถึงเวลา 21.00 น.)

3. ตรวจสอบใบเสนอจัดทำอาหาร และใบตรวจรับอาหาร

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

(4) การตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าจ้างเหมารถ

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้)

- 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 1.1 – 1.5 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231 แนบด้วย

2. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับรถ (ชื่อ-สกุล ต้องตรงกันทุกฉบับ)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการจัดฝึกอบรม ประมาณ 1 สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินจะต้องติดตามทวงถามด้วยวาจา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการชดเชยใบสำคัญ เพื่อไม่ให้เกินวันครบกำหนดการยืมเงินทศรองราชการ ทั้งนี้ หากผู้รับผิดชอบโครงการยังเพิกเฉยก็จะติดตามทวงถามด้วยวาจาอีกครั้งหนึ่ง และหากยังเพิกเฉยอีก (เงินยืมทศรองครบกำหนด) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินต้องจัดทำหนังสือขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการชำระหนี้เงินทศรอง ต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามคู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2560 ดังนี้ (คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2560)

4.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 1) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง เคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.4.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 2) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 3) พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

4.4.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 2) พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

- 3) ฟังมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ
- 4) ฟังปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

4.4.4 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

บุคลากรฟังมีจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) ฟังมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 2) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์
- 3) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สุภาพน้อม มีความพากเพียร
- 4) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติดุจจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ
- 5) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา โดยเหมาะสมแก่ฐานะตำแหน่ง

4.4.5 จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรฟังมีจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาฟังดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง
- 2) ผู้บังคับบัญชาฟังมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสียงาน ให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 3) ผู้บังคับบัญชาฟังชื่นชมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร
- 4) ผู้บังคับบัญชาฟังชวนช่วยเหลื จัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
- 5) ผู้บังคับบัญชาฟังมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6) ผู้บังคับบัญชาพึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่บุคลากร

7) ผู้บังคับบัญชาพึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทนอดกลั้น

4.4.6 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

4) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

5) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

4.4.7 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

4) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การศึกษาปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของหน่วยงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยังคงพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายไม่ระบุวันเดือนปีที่จัดฝึกอบรมที่แน่นอน บางรายระบุระยะเวลายาวนานเป็นเดือน หรือจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน ไม่สามารถจะทราบวันเดือนปี ที่จัดฝึกอบรมได้

5.1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ไม่ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ขอใช้ใบสำคัญ) ในทันที ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องล่าช้า และส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่าย

5.1.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ขอใช้ใบสำคัญ) ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และต้องติดตามทวงถามอยู่ตลอดเวลา

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรวางแผนการจัดฝึกอบรม โดยระบุวันเดือนปีที่จัดฝึกอบรมในขออนุมัติเบิกจ่ายที่แน่นอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบได้

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ควรมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าหรือมีกระตุ้นให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ขอใช้ใบสำคัญ) หลังสิ้นสุดโครงการทันที เพื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้า และไม่ส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่าย

5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินควรมีการหาวิธีการปฏิบัติงาน/สื่อสารด้านการเบิกจ่ายกับบุคลากรผู้จัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะได้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้นและเกิดความผิดพลาดน้อยลง

- ควรมีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงิน และบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยการเงินควรมีการเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เพื่อให้บุคลากรผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และประกาศที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.3 ข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 9 แสดงข้อเสนอแนะ

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
1. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. ชี้แจงให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
2. มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2. ชี้แจงให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตารางที่ 9 แสดงข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
3. การเบิกจ่ายค่ากระเปาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเปาะเหลือ	3.ชี้แจงให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเปาะเพื่อใช้สำหรับแจกแก่ผู้รับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมในครั้งต่อไป
4. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมแต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	4. ก่อนการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ
5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ	5. ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัดฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร(สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรดังกล่าว
6. ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนดเวลา	6. มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา
7. รองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองใน ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	7. ชี้แจงให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อรับรองของรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
8. ใบเสนอจัดทำอาหาร / ใบตรวจรับอาหารกรอกข้อมูล และลงลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน	8. ชี้แจงให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมตรวจสอบใบเสนอจัดทำอาหาร / ใบตรวจรับอาหาร ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการส่งหลักฐานเบิกจ่าย

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น ควรจัดให้มีการอบรมประชุมชี้แจงหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่ถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 ในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2566). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การจัดงาน และการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.
- กรมการจัดหางาน. (2558). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรม: เอกสารการจัดการความรู้ (KM). ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่. สืบค้นจาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/hrad_th/56623a32efa46c402c25dd00bea92d90.pdf
- กรมบัญชีกลาง. (2563). แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกองตรวจสอบภาครัฐ. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์). สรุปสาระสำคัญของความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง. สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th/>
- คณะกรรมการการเงิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2568). มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ครั้งที่ 4/2568 (ตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568). ที่มา: สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการเงิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2566). คำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ณัฐวุฒิ อินทรสถิตย์. (2561). ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดฝึกอบรมในหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษาการบริหารงบประมาณ. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ศิริพร อมรเกียรติ. (2564). แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ. รายงานวิจัย, คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมชาย พงศ์ศิริ. (2562). การศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ. รายงานวิจัย, คณะรัฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สำนักงาน ก.พ. (2563). รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระดับกลาง รุ่นที่ 12. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.). (2562). แนวทางการควบคุมภายในภาครัฐตามกรอบ COSO. กรุงเทพฯ: สตง.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2. (ไม่ปรากฏปีที่เผยแพร่). คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สืบค้นจาก

<https://www.chaiyaphum2.go.th/webx/2025/06/28/คู่มือฝึกอบรม-ประชุม-สัมมนา>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1. (2565). รายงานผลการอบรม Active Learning ประจำปีงบประมาณ 2565. นครราชสีมา: สพ.นครราชสีมา เขต 1.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (2565). รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารงานสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ 2565. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2560). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2562). ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2567). ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. 2567. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2552). ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

วิชัย พูลวรรณะ. (2560). การจัดการทางการเงิน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567



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 ศึกษาดูงาน 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 ทั้งนี้ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว

ข้อ ๒๕ กรณีการใช้นายพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้นายพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แต่หากรายงานการแสดงตงนั้น แสดงเป็นข้ออุปกรณที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบลหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย 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



ภาคผนวก ข

มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินตามหนังสือที่ อว 69.2.4/163

ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568 ในการประชุมครั้งที่ 4/2568

เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๔.๒.๔/๑๖๓

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้กำหนดนิยาม ตามข้อ ๓ "การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ ประกอบกับข้อ ๑๒ กำหนดเรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากการสอบถามแนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดูงาน ฝึกงานว่าสามารถเบิกจ่ายในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ของระเบียบได้หรือไม่นั้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน จึงขอเสนอพิจารณาการกำหนดการจัดฝึกอบรม หรือการฝึกงานที่จะสามารถเบิกค่าอาหารตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๒ ของระเบียบ ต้องเป็นการจัดดูงาน หรือการจัดฝึกงาน ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโดยมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่เบิกจ่ายค่าอาหารจากรายรับค่าลงทะเบียนดังกล่าว และมีบุคคลภายนอกเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด หากนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เป็นไปในตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๖๗ จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนिर เรียนกุนา)

เลขาธิการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับที่ 2096
วันที่ 20 พฤษภาคม 2568

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.3150

ที่ อว 69.2.4/159

วันที่ 20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2567 ได้กำหนดนิยาม ตามข้อ 3 "การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ ประกอบกับข้อ 12 กำหนดเรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคล ตามข้อ 10 ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากการสอบถามแนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดูงาน ฝึกงาน ว่าสามารถเบิกจ่ายในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 12 ของระเบียบได้หรือไม่นั้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน จึงขอเสนอพิจารณาการกำหนดการจัดฝึกอบรม หรือการฝึกงาน ที่จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารตามอัตราที่กำหนดในข้อ 12 ของระเบียบ ต้องเป็นการจัดดูงาน หรือการจัดฝึกงาน ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโดยมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่เบิกจ่ายค่าอาหารจากรายรับค่าลงทะเบียนดังกล่าว และมีบุคคลภายนอกเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด หากนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินพิจารณาต่อไป

(นางสาวนীর เรือนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ดำเนินการดังเสนอ

อธิการบดี
20 พฤษภาคม 2568

ภาคผนวก ค

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งนักภูมิสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อรองรับพนักงานส่วนงานที่ครองอยู่เดิมนั้น หากตำแหน่งนี้ว่างลงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการยุบกรอบตำแหน่ง และยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปที่คนครองปัจจุบันมีคุณวุฒิต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป โดยอนุโลม

ข้อ ๙ สำหรับลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นำเฉพาะประสบการณ์ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพระดับชำนาญการ (หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ) ที่ต่อมาได้ถูกเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า สามารถนับระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นนั้นต่อเนื่องกันเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งได้ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



ภาคผนวก ง

ตัวอย่างขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร.๕๓๐๑

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการนำเสนอผลงานการเรียนรู้อิสระของนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๒๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติโครงการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการนำเสนอผลงานการเรียนรู้อิสระของนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยกำหนดจัดในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารยรรยง สิทธิชัย คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในการจัดโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ คน คนละ ๕๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๘๕๐ บาท (แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันเพียง ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการเรียนรู้การสอน งานจัดการศึกษาสาขาเศรษฐศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษาเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มติที่ ๒)) ส่วนที่เหลือ ๒๕๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากผู้รับผิดชอบโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ กุศล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๓๐๑

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดโครงการ Create our path, direct your future ๒๐๒๔ กิจกรรมการบรรยายพิเศษในหัวข้อ “เศรษฐศาสตร์การท่องเที่ยว: Food and beverage”

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๖๐๖ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติโครงการ Create our path, direct your future ๒๐๒๔ ระหว่างวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ PANA Coffee อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดโครงการ Create our path, direct your future ๒๐๒๔ กิจกรรมการบรรยายพิเศษในหัวข้อ “เศรษฐศาสตร์การท่องเที่ยว: Food and beverage” ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒๕ คนๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๗๕๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการเรียนรู้การสอนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มติที่ ๒)) (เบิกจ่ายจากงบพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวรัตน์ กุศล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๓๐๐ ต่อ ๑๐๖

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ Homecoming talk กิจกรรมบรรยายพิเศษ การปรับตัวในการเรียนและทำงาน ครั้งที่ ๑

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๙๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ Homecoming talk ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โครงการ Homecoming talk กิจกรรมบรรยายพิเศษ การปรับตัวในการเรียนและทำงาน ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๕ คน x ๓๐ บาท x ๑ มื้อ) เป็นเงิน ๓,๗๕๐ บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒๕ คน x ๒๐ บาท x ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๘,๗๕๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มิติที่ ๒))

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิไล จุลพันธ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๓๐๑

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๙๒๘ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติโครงการ Big data analysis กำหนดจัดในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดี ในการนี้ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายในการจัดโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อมอบให้แก่วิทยากร นายนพดล แสนเคน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๘๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการเรียนการสอนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มิติที่ ๒))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวรัตน์ กุศล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๒๘๘

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารในการจัดโครงการส่งเสริมและแนะนำธุรกิจเกษตรและมูลค่าของ
สินค้าเกษตร ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๖๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ
ส่งเสริมและแนะนำธุรกิจเกษตรและมูลค่าของสินค้าเกษตร ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
ณ วิสาหกิจชุมชนผ้า อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตรและสิ่งแวดล้อม จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารใน
การจัดโครงการส่งเสริมและแนะนำธุรกิจเกษตรและมูลค่าของสินค้าเกษตร ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕๘ ชุด ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๕๘๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบ
บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘ แผนงานการเรียน
การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
(โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มิติที่๒))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ สุภาพันธ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๒๘๔

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุในการจัดโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๕๑๑ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติโครงการอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่
๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ลำห้วยในเขตป่าชุมชนบ้านวังชุมเงิน หมู่ ๗ ตำบลแม่แฝกใหม่ อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาฯ จึงขออนุมัติซื้อวัสดุในการจัดโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๕,๘๔๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้
ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัด
การศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัย (มิติที่ ๒))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.นัยนา โพธิวงศ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. ๕๒๘๗

ที่ อว ๖๙.๗/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถสองแถวเพื่อนำนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์เข้าร่วมโครงการ Seminar series for academics ๒๐๒๕

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๗/๑๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ Seminar series for academics ๒๐๒๕ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บริษัท CP RAM อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การเดินทางของนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ เป็นไปด้วยความสะดวก กอปรกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีพาหนะไม่เพียงพอที่จะนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ในวันดังกล่าว ดังนั้น สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ จึงขออนุมัติจ้างเหมารถสองแถว เพื่อนำนักศึกษา เข้าร่วมโครงการ Seminar series for academics ๒๐๒๕ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ บริษัท CP RAM จังหวัดลำพูน จำนวน ๒ คัน ในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑ วัน รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มิติที่ ๒))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ กุศล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มชุดใช้ใบสำคัญ

แบบฟอร์มล้างใบสำคัญคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568

ให้ผู้ส่งกรอกรายละเอียดเฉพาะค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน (โดยตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่) และทำเครื่องหมาย ✓ ตามเอกสารที่แนบ สำหรับผู้รับจะตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ (หากมีแก้ไขให้เขียนในหมายเหตุ พร้อมส่งคืน)

ผู้ส่งเป็นผู้กรอก		ผู้ส่งทำเครื่องหมาย / หน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่าย					ผู้รับกรอก	
หนังสือขออนุมัติ (ต้นฉบับ)	จำนวนเงินที่ ขอเบิก (จ่ายจริง)	รับรองการ ตรวจสอบเฉพาะ ค่าอาหาร (หลักหนังสือ)	บิลเงินสด หรือใบสำคัญ รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบหักภาษี เงิน เครื่องรับ หลักฐานขอเบิก	สำเนาบัตร ต่าง ๆ (ถ้ามี)	รายชื่อ ผู้เข้าร่วม	ครบหรือ ไม่ครบ	ใบสำคัญเลขที่
ชื่อโครงการ								
วันที่								
ค่าตอบแทน								
ค่า								
ค่า								
ค่า								
ค่าใช้จ่าย								
ค่า								
ค่า								
ค่า								
ค่า								
ค่า								
ค่าวัสดุ								
ค่า วัสดุ								
ค่า								
ค่า								
ค่า								
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น (กรณีเบิกโครงการ)								

ผู้ส่งขออนุมัติเบิกจ่าย.....

ลงวันที่.....

ผู้รับขออนุมัติเบิกจ่าย.....

ลงวันที่.....