



แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย งบประมาณการบริการวิชาการ

งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ
กองบริหารงานบริการวิชาการ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

การทำสัญญารับทุน

หัวหน้าโครงการจะต้องกรอกรายละเอียดโครงการในระบบ E-project และได้รับการอนุมัติโครงการผ่านระบบ E-project จึงจะสามารถดำเนินการทำสัญญารับทุนได้

โดยหัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการทำสัญญารับทุนให้เรียบร้อยก่อน เพื่อจะได้ดำเนินงานตามกิจกรรมในโครงการได้ (โดยผู้ที่ค้ำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และค้ำรายงานทางระบบ E-project จะไม่สามารถทำสัญญารับทุนได้

เอกสารที่ใช้ในการทำสัญญารับทุน

1. สัญญารับทุน (จำนวน 2 ฉบับ)
2. แบบฟอร์มที่ 1 แผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. แบบฟอร์มที่ 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กว.1)
5. ย.002 (โดยพิมพ์จาก ระบบ E-project) พร้อมใบบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ ในระบบ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564

เขียนที่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สำนัก/

วิทยาลัย/ศูนย์.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้รับทุน” ฝ่ายหนึ่งกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรผู้รับมอบอำนาจ

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญาร่วมกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนฯ ตกลงให้ทุนโครงการบริการวิชาการ แก่ผู้รับทุนเพื่อให้ดำเนินการโครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

มีระยะเวลาดำเนินการตามแผนงานตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ผู้รับทุนได้รับทราบและเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับทุนโครงการบริการวิชาการ และยินยอมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัด โดยจะส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-project พร้อมแนบไฟล์สรุปผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน หากไม่ดำเนินการผู้ให้ทุนจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ทุนในปีถัดไป

ข้อ 4 การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากผู้ให้ทุน ให้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน หรืองานวิจัย หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อ 5 ในกรณีผู้รับทุนมีเหตุผลความจำเป็นจะทำการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อโครงการ และ/หรือแผนการดำเนินงาน ต้องไม่กระทบต่อตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงต่อผู้ให้ทุน ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน

ข้อ 6 หากดำเนินการโครงการไปแล้ว และเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้ด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ผู้รับทุน/ผู้ร่วมโครงการ/ผู้บริหารระดับหน่วยงาน จะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลพร้อมหลักฐานภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน ซึ่งจะยกเลิกการดำเนินงานโครงการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการ

ข้อ 7 ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้ให้ทุนขอความร่วมมือ

ข้อ 8 ผู้รับทุนต้องเผยแพร่องค์ความรู้/กิจกรรม ที่ได้จากการให้บริการวิชาการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 1 ช่องทาง

ข้อ 9 ผู้รับทุนรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อสัญญาฉบับนี้ทุกประการ หากไม่กระทำตามข้อสัญญา ผู้รับทุนยินยอมคืนเงินทั้งหมดของโครงการตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อสัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ ทั้งนี้คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

ผู้ร่วมโครงการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตะวัน ฉัตรสูงเนิน)

รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฝ่ายบริการวิชาการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 1 แผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[illegible]

แบบฟอร์มที่ 2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พศ. 2564

ชื่อโครงการ

หัวหน้าโครงการ

แผนเบิกจ่ายงบประมาณ (100%)

บาท

รายการ	ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	รวมไตรมาส1	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	รวมไตรมาส2	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	รวมไตรมาส2	ก.ค.-64	ส.ค.-64	ก.ย.-64	รวมไตรมาส4	รวม
ค่าตอบแทน																	
ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย จำนวน ชั่วโมงละ 600 บาท วัน																	
ค่าตอบแทนวิทยากร ปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมงละ 300 บาท วัน																	
ค่าใช้สอย																	
ค่าอาหารกลางวัน ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ (จำนวน คนๆ ละ บาท มื้อ วัน)																	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ (จำนวน คนๆ ละ บาท มื้อ วัน)																	
ค่า.....																	
ค่าวัสดุ																	
วัสดุเกษตร เช่น																	
วัสดุสำนักงาน เช่น																	
วัสดุ..... เช่น																	
รวมทั้งสิ้น																	

ลงชื่อ

หัวหน้าโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ปี 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปี
งบประมาณ 2564 ขอประมาณการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. งบดำเนินการ	
1.1 ค่าตอบแทน	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
1.2 ค่าใช้สอย	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
- ค่าจ้างเหมา	
1.3 ค่าวัสดุ	
- วัสดุเกษตร	
- วัสดุวิทยาศาสตร์	
- วัสดุสำนักงาน	
- วัสดุ.....	
1.4 ค่าสาธารณูปโภค	
จำนวนเงินทั้งสิ้น	

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

1. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ (กว.2) (ออกเลขหนังสือส่วนงานที่ หน่วยงานต้นสังกัด)

หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียนผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน

2. กรณีเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (กว.3)

หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ โดยสามารถเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการ (ถ้าเกินกว่าที่กำหนด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ได้รับงบประมาณอุดหนุน
ประจำปี.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท เพื่อดำเนินการโครงการบริการวิชาการ
เรื่อง

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ดังนี้:

- () 1. ขอยกเลิกการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและการรับเงินอุดหนุน
 - () 2. ขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เป็น
- เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (.....) หัวหน้าโครงการ (เดิม)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ (.....) หัวหน้าโครงการ (ใหม่)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้น
สังกัด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง ได้รับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) แล้วนั้น

เนื่องจาก..... ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย		
รายการ	ค่าใช้จ่าย (เดิม)	ค่าใช้จ่าย (ใหม่)
1. งบดำเนินการ		
1.1 ค่าตอบแทน		
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		
- ค่าตอบแทนวิทยากร		
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน		
1.2 ค่าใช้สอย		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าจ้างเหมา		
1.3 ค่าวัสดุ		
- วัสดุเกษตร		
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุ.....		
จำนวนเงินทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

การขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

การจ้างเหมารถยนต์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

- ค่าเช่ายานพาหนะไม่เกิน 1,800 บาท/วัน/คัน (โดยสาร 4-5 คนขึ้นไป)
- ค่าจ้างเหมารถยนต์รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน (โดยสาร 4-5 คนขึ้นไป)

จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของรถยนต์
2. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์
3. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี/ป้ายวงกลม
4. สำเนาผู้ครอบครองรถยนต์
5. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าของรถ
6. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย

จ้างเหมานิติบุคคล

สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์
2. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
4. สำเนาผู้ครอบครองรถยนต์
5. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าของรถ
6. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ อว 69.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน).....ลงวันที่ ..(วันที่
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... เดือน.....พ.ศ.ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....ได้รับ
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง).....
ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เพื่อ
..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา
รถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน ของ(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้าง
เหมา)..... บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่าง
วันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ในอัตราวันละ
.....บาท จำนวน วัน เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยมี
พนักงานขับรถชื่อ(ชื่อพนักงานขับรถ)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการ
บริการวิชาการ เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25
(5) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ:
1. แนบบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
 2. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของรถยนต์
 4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์แท่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ อว 69.....(เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน).....ลงวันที่ ..(วันที่
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... เดือน.....พ.ศ.ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....ได้รับ
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ(ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงานตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง).....
ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อ
..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา
รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ของ(ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา).....
บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่เดือน
.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ในอัตราวันละบาท จำนวน
.....วัน เป็นจำนวนเงินบาท (.....) โดยมีพนักงานขับรถรับจ้างชื่อ
.....(ชื่อพนักงานขับรถรับจ้าง)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ
เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25
(5) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ:
1. แนบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
 2. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของรถยนต์
 4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถรับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด).... / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน **คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
สังกัด.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประมาณวัน
พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.ด้วยข้อปฏิบัติงาน เรื่อง.....ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดย
พาหนะ.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

(ประมาณการ)	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (... คน xบาท x วัน)	 บาท
	2. ค่าเช่าที่พัก (... คน xบาท x วัน)	 บาท
	3. ค่าพาหนะเดินทาง	 บาท
	4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	 บาท

รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปี
..... และข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน () จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

โดยให้ใช้เงินของ โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ความเห็นของงานการเงิน

1. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ.....
2. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนๆ

.....เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด).... / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัด..... มี

ความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

ในระหว่างวันที่..... ในโครงการบริการวิชาการเรื่อง.....

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าพาหนะเดินทาง

1.1 = บาท

1.2 = บาท

2. ค่าที่พัก..... = บาท

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

เอกสารแนบเคลียร์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

สิ่งที่ต้องแนบ

- ใบส่งมอบงาน (ผู้รับจ้างลงนาม)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำรายงาน
ผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ อว 69.19.1.2.2/..... ลงวันที่
กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในโครงการ.....
(ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. จ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน วัน อัตราวันละ
บาท เป็นเงิน บาท (.....)

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่เดือนพ.ศ..... ถึง
วันที่เดือนพ.ศ. เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....)

ผู้รับจ้าง

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำรายงาน
ผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ อว 69.19.1.2.2/..... ลงวันที่
กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เพื่อจ้างเหมารถยนต์ ในโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

1. จ้างเหมารถยนต์ จำนวน วัน อัตราวันละบาท เป็นเงิน
..... บาท (.....)

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงาน ระหว่างวันที่เดือนพ.ศ..... ถึง
วันที่เดือนพ.ศ. เพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....)

ผู้รับจ้าง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

โดยแนบ

1. ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

- หนังสือขออนุมัติเดินทางที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัด
ของผู้รับทุน
- ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
- การคำนวณระยะทาง ให้ใช้แผนที่กรมทางหลวง
(ไม่เกิน 4 บาท/กม.)

Web Link : <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ..... ชั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานใน
 โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....จำนวน.....วัน พร้อมด้วย
ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ..... โดยใช้พาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....เพื่อ.....
 โดยเดินทางจาก..... ถึง รวมระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร
 ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันดังกล่าว ในอัตราไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร รวมเป็นเงินประมาณ
 บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

- หมายเหตุ: 1. แนบบขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ (จากต้นสังกัด)
 2. แนบบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (จากต้นสังกัด)
 3. แผนที่กรมทางหลวง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด).... / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....อำเภอ.....จังหวัด

..... พร้อมด้วย.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เพื่อ..... นั้น

เนื่องจาก.....(บอกเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว).....ดังนั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดี..... / ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสืออนุมัติเดินทาง ที่ อว 69...../..... ลงวันที่ อนุมัติให้
ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน คน เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือนพ.ศ.
..... ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ. เกี่ยว กับ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว
ข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ที่ทำการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 69...../..... ลงวันที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง สังกัด.....
พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.
.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ถึงวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน คน Xวัน X วันละ.....บาท รวม = บาท
- ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน..... คน Xวัน X วันละ.....บาท รวม = บาท
- ค่ายานพาหนะ รวม = บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)..... รวม = บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงาน.....จังหวัด.....

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
รวม								ตามสัญญาเงินเลขที่วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืมผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าที่พัก ประเภท จำนวน..... คน Xวัน X วันละ.....บาท	
จำนวนเงินบาทถ้วน	

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐ เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็ค
เรียบร้อยแล้ว)

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี
เลขที่บัญชี แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการต้องทำการขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบ เช่น การขออนุมัติจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจ้างเหมา ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใบเสนอซื้อ/จ้าง ทุกรายการ **ให้ออกเลขที่เอกสารจากต้นสังกัดโดยหัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติก่อนดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 5 วันทำการ**

เอกสารที่ใช้ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

1. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม (กว.7)
2. แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (กว.7/1)
3. ชื่อโครงการฝึกอบรม (กว.7/2)
4. ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กว.7/3)
5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (กว.7/4) พร้อมแนบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
6. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (กว.7/5) พร้อมแนบหนังสือเชิญและแบบตอบรับ
7. ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ (กว.7/6)
8. ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กว.4) (ในกรณีมีการจัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม ไวนิล หรือ ป้าย)
9. ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
โครงการบริการวิชาการ เรื่อง จะจัดให้มีการฝึกอบรม
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายจากเงินโครงการบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ตามเอกสารโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการฝึกอบรม
2. เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ระยะเวลาวัน
6. วันที่จัด
7. รายรับ บาท

7.1 เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน.....บาท

7.2 จำนวน.....บาท

8. รายจ่าย

ค่าตอบแทนบาท

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท คน วัน) จำนวน บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท คน วัน) จำนวน บาท

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท

- ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท

ค่าใช้จ่ายบาท

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)

8.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)

8.5 ค่า..... จำนวนบาท

ค่าวัสดุบาท

8.6 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน บาท

8.7 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน บาท

8.8 จำนวน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

(.....)

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ชื่อโครงการฝึกอบรม.....

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์.....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
4. ระยะเวลาของการอบรม.....
5. สถานที่ในการอบรม.....
6. ผู้เข้าร่วมอบรม.....
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับการอบรม.....
8. งบประมาณในการดำเนินการ

ค่าตอบแทนบาท

8.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๑ ละ 600 บาท คน วัน) จำนวน บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๑ ละ 300 บาท คน วัน) จำนวน บาท

8.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ)

- ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๑ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท
- ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๑ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท

ค่าใช้จ่ายบาท

8.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๑ ละ บาท มื้อ วัน)

8.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน บาท

(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๑ ละ บาท มื้อ วัน)

8.5 ค่า..... จำนวนบาท

ค่าวัสดุบาท

8.6 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน บาท

8.7 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน บาท

8.8 จำนวน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

(.....)

9. แหล่งงบประมาณ (ประมาณการ) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน บาท (.....)

10. ตารางการฝึกอบรม(ตามแนบท้าย).....

หลักเกณฑ์ค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าอาหารกลางวัน

สถานที่จัด	อัตราการเบิก
จัดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้/ ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่จัด	อัตราการเบิก
จัดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้/ ส่วนราชการอื่น	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัด
โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ จำนวนผู้เข้า
อบรม.....คน แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บาท
(ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)
 - ค่าอาหารกลางวัน บาท
(ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)
- รวม บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หลักเกณฑ์ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดฝึกอบรม

(หลักเกณฑ์ในการตั้งค่าใช้จ่าย อ้างอิงจากกองมาตรฐาน
งบประมาณ และข้อสังเกตคณะอนุกรรมมาธิการฯ)

1) ที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- ภาคปฏิบัติ

(เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คนต่อกิจกรรม)

ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

2) ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

- ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

สิ่งที่ต้องแนบ

- 1) แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมหัวหน้าโครงการลงนาม
- 2) แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- 3) แบบขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4) แบบขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม
- 5) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- 6) หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัด
โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ จำนวนผู้
เข้าอบรม.....คน แล้วนั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง..... จำนวนเงิน บาท

- ภาคบรรยาย จำนวนชมๆ ละ 600 บาท วัน เป็นเงิน บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวนชมๆ ละ 300 บาท วัน เป็นเงิน บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา-..... น.

2. นาย/นาง..... จำนวนเงิน บาท

- ภาคบรรยาย จำนวนชมๆ ละ 600 บาท วัน เป็นเงิน บาท

- ภาคปฏิบัติ จำนวนชมๆ ละ 300 บาท วัน เป็นเงิน บาท

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ความเชี่ยวชาญด้าน.....

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา-..... น.

รวม บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: 1. แนบหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

2. แนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (มิใช่บุคลากรของรัฐ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ
ให้จัด โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ
จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน แล้วนั้น

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง..... จำนวนเงิน บาท
 - ภาคบรรยาย จำนวนชมๆ ละ บาท วัน เป็นเงิน บาท
 - ภาคปฏิบัติ จำนวนชมๆ ละ บาท วัน เป็นเงิน บาท
 ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ความเชี่ยวชาญด้าน.....
 ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา-..... น.
 2. นาย/นาง..... จำนวนเงิน บาท
 - ภาคบรรยาย จำนวนชมๆ ละ บาท วัน เป็นเงิน บาท
 - ภาคปฏิบัติ จำนวนชมๆ ละ บาท วัน เป็นเงิน บาท
 ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ความเชี่ยวชาญด้าน.....
 ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา-..... น.
- รวม บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หลักเกณฑ์ค่าที่พักในการจัดฝึกอบรม

ค่าเช่าที่พักของวิทยากร

ประเภท	อัตราการเบิก
ค่าเช่าที่พักของวิทยากร	ไม่เกินคืนละ 1,200 บาท/คน

ค่าที่พักของผู้จัดอบรม

- ในกรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่สามารถเบิก ค่า
เหมาจ่ายค่าที่พักได้ จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
ตามที่จ่ายจริง (แต่ไม่เกินวงเงิน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ
จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555)

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการ.....

หลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ความเชี่ยวชาญ

☐ ยินดีเป็นวิทยากร

☐ ขัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากร

**หมายเหตุ

.....
.....
.....

ลงชื่อผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าเช่าสถานที่ ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับ
หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หลักสูตร “.....”
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ
จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน แล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ทั้งนี้ได้ใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้นบาท (.....) ตามรายการขออนุมัติจัดฝึกอบรม จึงขอส่งรายงาน
การเงินการฝึกอบรม มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

รายงานการเงินการจัดฝึกอบรม

1. โครงการ
 2. สถานที่จัด
 3. ระยะเวลา วัน
 4. จำนวนผู้เข้าร่วมคน
 5. รายรับ
 - 5.1 เงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2564 จำนวนเงิน.....บาท
 6. รายจ่าย
 - ค่าตอบแทนบาท
 - 6.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่เป็นบุคคลภาครัฐ)
 - ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท คน วัน) จำนวน บาท
 - ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท คน วัน) จำนวน บาท
 - 6.2 ค่าตอบแทนวิทยากร (ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ)
 - ภาคบรรยาย (จำนวน ... ชั่วโมง ๆ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท
 - ภาคปฏิบัติ (จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท คน วัน) จำนวน บาท
 - ค่าใช้จ่ายบาท
 - 6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)
 - 6.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน บาท
(ผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ๆ ละ บาท มื้อ วัน)
 - 6.5 ค่าที่พักของวิทยากร (จำนวน.....วัน x.....บาท) จำนวนบาท
 - 6.6 จำนวนบาท
 - ค่าวัสดุบาท
 - 6.7 ค่าวัสดุเกษตร จำนวน บาท
 - 6.8 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน บาท
 - 6.9..... จำนวน บาท
- (รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท)
7. เงินเหลือจ่าย จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร - ภาคบรรยาย จำนวนชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท วัน เป็นเงิน บาท - ภาคปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท วัน เป็นเงิน บาท ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา-..... น.	
จำนวนเงิน	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐ เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์

(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้จัด
โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2564 หลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ
จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน จำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

เนื่องจาก.....ดังนั้น
จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน บาท (.....) จากงบโครงการ
..... ปี 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

- **วันทำการ** (ไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง) ไม่เกิน **100.-/วัน**
- **วันหยุดราชการ** (ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง) ไม่เกิน **200.-/วัน**

ในกรณี ที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกิน 15 วัน/เดือน
ให้ทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านต้นสังกัด เสนอ อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เกี่ยวกับ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- 1..... ตำแหน่ง
- 2..... ตำแหน่ง
- 3..... ตำแหน่ง
- 4..... ตำแหน่ง
- 5..... ตำแหน่ง

ด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาจะปฏิบัติระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งวันปฏิบัติปกติจะปฏิบัติงานเวลา - น. ในวันหยุดจะปฏิบัติงาน เวลา - น. ประเมินการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....ได้

อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลา

- | | | | |
|---------|---------------|-----------------|-----|
| 1. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |
| 2. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |
| 3. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอ
เสนอผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา - น. รวมเวลา วัน เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ตามภาระงานและ
ความจำเป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ชื่อส่วนงาน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลา ปฏิบัติงาน		จำนวน เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ (วัน)	วันหยุด (วัน)				
รวม																																						

รวมเงินจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปี	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

.....ผู้ควบคุม
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หลักเกณฑ์ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ดำเนินการเบิกจ่ายอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ในการตั้งค่าใช้จ่ายโครงการ อ้างอิงจากกองมาตรฐานงบประมาณ และข้อสังเกตคณะอนุกรรมการฯ

รายละเอียด

คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เบิกได้ 200 บาท

สิ่งที่ต้องแนบ

- 1) ขออนุมัติเบิกคำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (กว.9)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 3) ตารางเรียน
- 4) ภาระงาน
- 5) สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง ประจำปี
งบประมาณ 2564 มีความประสงค์จะขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการฯ เกี่ยวกับ
..... และสามารถเบิกค่าตอบแทน
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. รหัส สาขา.....
2. รหัส สาขา.....
3. รหัส สาขา.....
4. รหัส สาขา.....
5. รหัส สาขา.....

โดยปฏิบัติงานระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่
เดือน พ.ศ. ยกเว้นวันที่..... เดือน พ.ศ. รวม
..... วัน ซึ่งจะปฏิบัติงานเวลา น. เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

- หมายเหตุ: 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แนบบัตรารเรียนของนักศึกษา
3. ภาระงาน
4. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย

ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

นาย/นางสาว.....

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....ประจำปีงบประมาณ 2564

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

(.....)

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(.....) ผู้ควบคุม

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ : นักศึกษาลงลายมือชื่อให้เหมือนกันทุกฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../.....ลงวันที่.....ได้
อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ช่วยปฏิบัติงานนั้น

- 1..... เป็นจำนวนเงิน บาท
- 2..... เป็นจำนวนเงิน บาท
- 3..... เป็นจำนวนเงิน บาท
- 4..... เป็นจำนวนเงิน บาท
- 5..... เป็นจำนวนเงิน บาท

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเสนอผลการ
ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....รวมเวลา.....วัน ตามภาระงานและความจำเป็น ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	
จำนวนเงิน	บาทถ้วน

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐ เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี
เลขที่บัญชี แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์
(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์
2 เล่ม พร้อม CD ข้อมูล 1 แผ่น

ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. องค์ความรู้/ผลงานวิจัยที่นำไปบริการวิชาการ
4. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้รับบริการ
5. พื้นที่ดำเนินโครงการ
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
8. วิธีการดำเนินโครงการ

รายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

9. ผลการดำเนินงาน

9.1 สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

9.2 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

9.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

10. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย

11. ภาคผนวก

- รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
- หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ
- เอกสารประกอบการอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณ ประจำปี 2564 เรื่อง..... นั้น
บัดนี้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับ
สมบูรณ์มา จำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์และเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

โครงการบริการวิชาการ

1. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายงบบุคลากร และงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)
2. ไม่สามารถ *ขออนุมัติดำเนินการย้อนหลังทุกกรณี*
3. ค่าใช้จ่ายควรสอดคล้องกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ (กรณีโครงการบริการวิชาการ *กลุ่มฝึกอบรมและสัมมนา* ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้)
4. ค่าจ้างเหมาสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม (กรณีขออนุมัติต้องแนบ *ตัวอย่าง* แบบสอบถามด้วย)

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โครงการบริการวิชาการ

ปฏิบัติตามระเบียบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักวิจัยฯ

1. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้กรอกรายละเอียดวัสดุตามแบบฟอร์ม ใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการซื้อ/จ้าง	จำนวนกรรมการตรวจรับ
ไม่เกิน 100,000 บาท	1-3 คน
เกิน 100,000 บาท	3 คน

กรุณาตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ



ใบเสนอซื้อ/จ้าง

อดทน

ขอเสนอชื่อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1				-		
2				-		
3				-		
4				-		
5				-		

(ศูนย์บาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. (ตำแหน่ง) /สังกัด แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกขอบพระคุณยิ่ง

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....

(นายธนวัฒน์ รอดขาว)

รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ

...../...../.....

(.....)

..... /

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

2. การจ้างเหมาบุคคล/องค์กรเพื่อสร้างชิ้นงาน

ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และ/หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ และควรระบุราคาต่อหน่วยของชิ้นงานนั้น

สิ่งที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาวุฒิการศึกษา
3. หนังสือ หรือเอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ
4. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างเหมาบุคคลเป็นชิ้นงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ
เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มีความประสงค์จะขอ
อนุมัติจ้างเหมา.....(นาย/นาง/นางสาว/ร้าน).....บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... (กรณีจ้างบุคคล) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่(กรณี
จ้างร้านค้า) เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. (ภาระงานจ้างเหมา จะต้องเป็นจำนวนชิ้นงาน xจำนวนเท่าไหร่)
- 2.
- 3.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 (1) ถึง (8) ข้อ
25 (4) (5) และ ข้อ 79 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

1. (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

เอกสารแนบเคลียร์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีซื้อ/จ้าง	กรณีเงินยืม	กรณีเงินเชื่อ
ร้านค้า/นิติบุคคล	- แนวนใบเสร็จรับเงิน	- แนวนใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - แนวนสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
บุคคลธรรมดา	- แนวนใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- แนวนใบส่งของ - แนวนสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - แนวนสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

การยืมเงิน

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการจะ **สามารถยืมเงินได้**
ดังกรณีต่อไปนี้

1. **กรณีจัดฝึกอบรม** เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยปฏิบัติงาน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
2. **กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน** เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
3. **กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจัดซื้อเป็นเงินเชื่อได้** เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาฯ จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 สัญญายืมเงิน
- 1.2 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- 1.3 สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาขออนุมัติอบรมฯ ฯลฯ

สัญญาการยืมเงิน					เลขที่		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร					วันครบกำหนด		
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____							
สังกัด _____ จังหวัด _____							
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564							
เพื่อใช้ในการ _____							
โครงการ _____ ดังรายละเอียดต่อไปนี้							
(รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)							
ค่าตอบแทนวิทยากร							
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่							
(ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน) รวมเงิน(บาท)					0		
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ ไม่มีสัญญาขี้มเงินฉบับเก่าค้าง ☐ มีสัญญาขี้มเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน _____ ฉบับ เป็นเงิน _____ บาท ดังนี้							
ลำดับ	เลขที่สัญญาขี้มเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง	
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____							
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร							
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ							
ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ _____ หัวหน้าผู้ควบคุม							
วันที่ _____ วันที่ _____							
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบขี้มฉบับนี้ได้ จำนวน 0 (ศูนย์บาทถ้วน)							
ลงชื่อ _____ วันที่ _____							
ตำแหน่ง _____							
คำอนุมัติ							
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน 0 (ศูนย์บาทถ้วน)							
ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ วันที่ _____							
ตำแหน่ง _____							
ใบรับเงิน							
ได้รับเงินยืม จำนวน 0 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)							
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____							
รายการส่งใช้เงินยืม							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

การส่งรายงาน

1. ผู้รับทุนต้อง **ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน** ให้สำนักวิจัยฯ **ทุกไตรมาส** โดยให้ระบุความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ เพื่อจะได้รวบรวมและจัดส่งกองแผนงานต่อไป
2. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน และส่งรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-project พร้อมแนบไฟล์สรุปผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน

(หากไม่ดำเนินการผู้ให้ทุนจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ทุนในปีถัดไป)

แบบติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนงาน การขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ☒ งบประมาณแผ่นดิน
 ผลผลิต ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
 หน่วยงาน
 สถานะการดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ดำเนินการบางส่วน ☐ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
 ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณ บาท

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประจำเดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ไตรมาส ..
เชิงคุณภาพ : - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่รับบริการวิชาการ และวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ -	ร้อยละ		
เชิงปริมาณ : - จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมฐานเรียนรู้	คน คน		
เชิงคุณภาพ : - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ - ร้อยละของการที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ -	ร้อยละ ร้อยละ		
เชิงเวลา : - ร้อยละโครงการบริการวิชาการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด -	ร้อยละ		
เชิงต้นทุน : - ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท		
ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ - -			

3. รายงานผลความก้าวหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

4. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้รายงาน
(.....)

**** สำหรับการวัดค่าตัวชี้วัดหากเจ้าของโครงการเห็นว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ดำเนินการอยู่ สามารถ
ปรับและรายงานผลตามที่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการของตนได้ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดในข้อ 4 เพิ่มเติมด้วย**

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทบทวนตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป



งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ
กองบริหารงานบริการวิชาการ
ชั้น 3 สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
เบอรฺโทร.(ภายใน) 3420, 3429

แบบฟอร์มการดำเนินงานสามารถดาวน์โหลดได้จาก
เว็บไซต์ [www.rae.mju.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด](http://www.rae.mju.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด/งานบริการวิชาการ)
/งานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้