



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร				
๑.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เบิกค่าใช้จ่ายตาม ย ๐๐๒	จัดทำ ย.002 project brief	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำย.๐๐๒ project brief โดยแยกตามประเภทรายจ่าย ดังต่อไปนี้ ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องแนบ เอกสารหนังสือเชิญวิทยากร ,แบบตอบรับ และกำหนดการ เสนอมาพร้อม Project brief โดยระบุอัตราค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ - บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท หมายเหตุ ๑.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องประสานวิทยากร ภายในหน่วยงานหรือภายในจังหวัดเชียงใหม่ ก่อนเป็นลำดับแรก ๒.หากไม่มีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในด้านที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อประสาน วิทยากรภายนอกได้ ๓.การพิจารณาอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๒) ค่าที่พักวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องแนบ กำหนดการ เสนอมาพร้อม Project brief โดยระบุอัตราค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ - พักเดี่ยวจ่ายจริงไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/คน/วัน - ห้องพักร่วมจ่ายจริงไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน	๑.หนังสือเชิญ วิทยากร ๒.แบบตอบรับ วิทยากร ๓.กำหนดการ ๔. project brief ๑.กำหนดการ ๒.project brief

Handwritten signature and date: ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. หากได้รับค่าตอบแทนวิทยากรเต็มจำนวนแล้วต้องไม่เบิกค่าที่พักวิทยากร</p> <p>๒. สามารถเบิกค่าที่พักได้ก่อนจัดกิจกรรม แต่เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้วจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้</p> <p>๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องพักแรมภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมจะพิจารณาจากระยะเวลาในกำหนดการจัดกิจกรรมเป็นหลัก</p> <p>๔. กรณีเสร็จสิ้นกิจกรรมและสามารถเดินทางกลับได้ไม่อนุญาตให้เบิกค่าที่พัก</p> <p>๕. การพิจารณาอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p><u>๓) ค่าพาหนะวิทยากร</u></p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องแนบกำหนดการ, รายละเอียดการเดินทางเบื้องต้น เสนอมาพร้อม Project brief โดยระบุอัตราค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๒) พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. วิทยากรอาศัยอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ ต้องไม่เบิกค่าพาหนะส่วนตัวทุกกรณี</p> <p>๒. วิทยากรเดินทางมาจากต่างจังหวัด สามารถเบิกได้จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๓. กรณีวิทยากรได้รับค่าตอบแทนเต็มจำนวนแล้วไม่อนุญาตให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเว้นแต่วิทยากรเดินทางมาจากจังหวัดที่ไกลกว่าภาคเหนือ</p> <p>๔. การพิจารณาอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. กำหนดการ</p> <p>๒. รายละเอียดการเดินทาง</p> <p>๓. project brief</p>

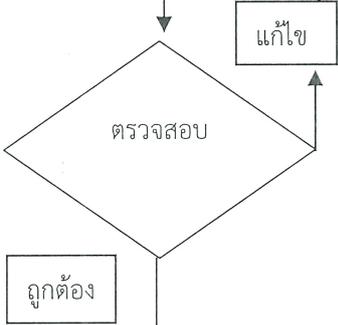
shk 4
2565

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.	งานนโยบาย แผนฯ (หัวหน้างานนโยบาย แผนฯ)		<p>๑. หัวหน้างานนโยบาย แผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร project brief หลักการเหตุผล/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย /แหล่งงบประมาณ/ ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์ /ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / ผลผลิต/ตัวชี้วัด/ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>๒. หัวหน้างานนโยบาย แผนฯ ลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานนโยบาย แผนฯ ส่งคืนเอกสาร project brief ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p><u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานนโยบาย แผนฯ นำส่งเอกสาร project brief เสนอหัวหน้างานคลังฯ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๑. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๒. แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๓. กำหนดการ</p> <p>๔. project brief</p>
๓.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>๑. หัวหน้างานคลังฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร project brief รายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม หมวดค่าใช้จ่าย/ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปตามเป็บบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๖๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒. หัวหน้างานคลังฯ ลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนเอกสาร project brief ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p>	<p>๑. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๒. แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๓. กำหนดการ</p> <p>๔. project brief</p>

Handwritten signature and date: 21/10/67

ลำดับ ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารproject brief เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลง นาม	
๔.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		เสนอเอกสาร project brief ค่าใช้จ่าย สำหรับวิทยาการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม <u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/ เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารproject brief เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลง นาม	๑.หนังสือเชิญ วิทยาการ ๒.แบบตอบรับ วิทยาการ ๓.กำหนดการ ๔. project brief
๕.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		เสนอเอกสาร project brief ค่าใช้จ่าย สำหรับวิทยาการให้คณบดีลงนาม <u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/ เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารproject brief เสนอคณบดีลงนาม	๑.หนังสือเชิญ วิทยาการ ๒.แบบตอบรับ วิทยาการ ๓.กำหนดการ ๔. project brief
๖.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เบิกค่าใช้จ่ายตาม ย ๐๐๒		บันทึกข้อมูล project brief ที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ลงในระบบ E-project	๑.หนังสือเชิญ วิทยาการ ๒.แบบตอบรับ วิทยาการ ๓.กำหนดการ ๔. project brief

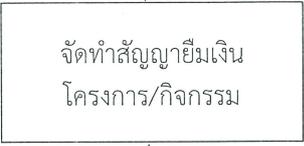
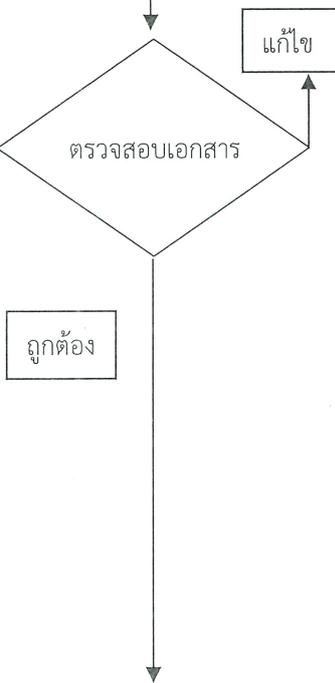
Handwritten signature and date: 21/10/2017

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๒. ค่าที่พักวิทยากร ๓. ค่าพาหนะวิทยากร <p>(เสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร ๔. แบบตอบรับวิทยากร ๕. กำหนดการ ๖. โครงการ ย ๐๐๒
๘.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้างานคลังฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรในโครงการแต่ละรายการตามเป็ยมหาวิทยาลัย แม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๖๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. หัวหน้างานคลังฯ ลงนามผู้ตรวจสอบ <u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน <u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร ๔. แบบตอบรับวิทยากร ๕. กำหนดการ ๖. โครงการ ย ๐๐๒

Handwritten signature and date
2/20/2567

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรตามรายการที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม <u>มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ</p> <p>๓.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔.แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๕.กำหนดการ</p> <p>๖.โครงการ ย ๐๐๒</p>
๑๐.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>เสนอเอกสารให้คนบตีลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม <u>มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม เสนอคนบตีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ</p> <p>๓.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔.แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๕.กำหนดการ</p> <p>๖.โครงการ ย ๐๐๒</p>

[Handwritten signature]
๒๓/๑๐/๖๕

ลำดับ ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑.	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		<p>๑. จัดทำสัญญาขอยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วยื่นต่อการเงินคณะฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร ๔. แบบตอบรับวิทยากร ๕. กำหนดการ ๖. โครงการ ข ๐๐๒ ๗. สัญญาขอยืมเงิน</p>
๑๒.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้แก่ สัญญาขอยืมเงิน และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ตรวจสอบ และ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนามในสัญญาขอยืมเงิน</p> <p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนเอกสารสัญญาขอยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p><u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารสัญญาขอยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนาม</p>	<p>๑. หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร ๔. แบบตอบรับวิทยากร ๕. กำหนดการ ๖. โครงการ ข ๐๐๒ ๗. สัญญาขอยืมเงิน</p>

Handwritten signature and date
25/๓๑/๒๕

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามในสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี่ลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน</p> <p>๓.หนังสือเชิญ</p> <p>๔.แบบตอบรับ</p> <p>๕.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก/ค่าพาหนะวิทยากร</p> <p>๖.โครงการ ย ๐๐๒๕</p> <p>๗.สัญญายืมเงิน</p>
๑๔.	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>เสนอเอกสารให้คนบดี่ลงนามในสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <u>มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ <u>ไม่มีแก้ไข</u></p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคนบดี่ลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ</p> <p>๓.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔.แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๕.กำหนดการ</p> <p>๖.โครงการ ย ๐๐๒</p> <p>๗.สัญญายืมเงิน</p>
๑๕.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		<p>ดำเนินการโอนเงินตรงราชการผ่านระบบ KTB corporate online</p>	<p>โอนเงินเข้าบัญชีระบบ KTB corporate online</p>

Handwritten signature and date: ๒๓/๑๑/๒๕๖๓