บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐
ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๗ **วันที่** ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ หลักสูตร: การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Conxtructive Alignment ภายใต้ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ Eastin Grand Hotel Sathorn กรุงเทพฯ จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ (บัญชีหมายเลข ๑) ได้กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักประเภทจ่ายจริง (ห้องพักเดี่ยว) ได้ไม่เกินวันละ ๑,๔๕๐ บาท เนื่องจากสถานที่จัดโครงการตั้งอยู่ในพื้นที่ใจกลางเมือง (ย่านสาทร) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งธุรกิจ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการข้าพเจ้าจึงจำเป็นต้องพัก ณ สถานที่จัดงานหรือบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีอัตราค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔ (แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ วรรคสอง) กำหนดว่า การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๕ จากฐานเดิม (เพิ่มขึ้นวันละ ๓๖๒.๕๐ บาท) รวมเป็นเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้นวันละ ๑,๘๑๒.๕๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)

จึงเห็นควรนำเสนอคณะกรรรมการการเงินเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักสำหรับพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวต่อไป

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด”

ที่ประชุมเห็นชอบการขอเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น ในอัตราที่เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๕ จากฐานเดิม (เพิ่มขึ้นวันละ ๓๖๒.๕๐ บาท) รวมเป็นเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้นวันละ ๑,๘๑๒.๕๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยสิบสองบาทห้าสิบสตางค์) เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๒. เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางสอดคล้องและเป็นไปตามสภาวการณ์ในปัจจุบัน กองคลัง จึงได้ปรับอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก โดยยกเลิกบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการตามที่เสนอ โดยให้กองคลัง ปรับแก้ไขระเบียบฯ และบัญชีแนบท้ายระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ในการนี้ กองคลังได้จัดทำ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมกันนี้ จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวนีร เรียนกุนา)
เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

-ร่าง-

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ให้เป็นไปตามสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๓ และ ๔”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๑ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๑

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

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีหมายเลข ๑

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง (ต่อคนต่อวัน)	ค่าที่พักเหมาจ่าย (ต่อคนต่อวัน)	ค่าที่พักจ่ายจริง (ต่อคนต่อวัน)
๑. บุคลากรสายวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือระดับเทียบเท่าลงมา และสายสนับสนุนวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเทียบเท่าลงมา บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๓๐๐	๘๐๐	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๘๐๐ ห้องคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐
๒.บุคลากรสายวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือระดับเทียบเท่า บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเทียบเท่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากหัวหน้าส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๓๐๐	๑,๒๐๐	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๕๐๐ ห้องคู่ ไม่เกิน ๑,๔๐๐
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๔๕๐	-	ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ห้องคู่ ไม่เกิน ๑,๗๐๐
การเดินทางในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหากมีความจำเป็นไม่สามารถหาที่พักในอัตราข้างต้นได้ เช่น ช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือกรณีไม่มีที่พักในอัตราราคาดังกล่าวในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า			

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 474
วันที่ 18 กพ. 2569
เวลา 15:19 น.

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๓๔๕๒
ที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๙๗ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ หลักสูตร: การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Conxtructive Alignment ภายใต้ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ Eastin Grand Hotel Sathorn กรุงเทพมหานคร จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ (บัญชีหมายเลข ๑) ได้กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักประเภทจ่ายจริง (ห้องพักเดี่ยว) ได้ไม่เกินวันละ ๑,๔๕๐ บาท เนื่องจากสถานที่จัดโครงการตั้งอยู่ในพื้นที่ใจกลางเมือง (ย่านสาทร) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงและเป็นแหล่งธุรกิจ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ ข้าพเจ้าจึงจำเป็นต้องพัก ณ สถานที่จัดงานหรือบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีอัตราค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔ (แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ วรรคสอง) กำหนดว่า การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๕ จากฐานเดิม (เพิ่มขึ้นวันละ ๓๖๒.๕๐ บาท) รวมเป็นเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น วันละ ๑,๘๑๒.๕๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยสิบสองบาทห้าสิบสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น)
รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาเหเวศน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๑๙ กพ ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษา ม.แม่โจ้ เบิกจ่ายค่าที่พัก/คน/วัน ห้องคู่ในอัตรา 900 บาท ห้องเดี่ยวในอัตรา 1,450 บาท นั้น

เนื่องจากสำนักบริหารฯ ได้ขอเบิกเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ ค่าที่พัก เดี่ยวในอัตรา ~~1,812.50~~ 1812.50 บาท ต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ให้ใช้ดุลพินิจอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสิรินทรนิชา เกษมสันต์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

18/12/67

เรียน อธิการบดี

เพื่อทราบและพิจารณา

เพื่อนิสิตจะได้ทราบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ชัดเจน

ท่วงที่ยง ตปท.

20 ธ.ค. 67

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๓๔๕๒

ที่ อว ๖๙.๒๐.๑/๗๗ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Conxtructive Alignment ภายใต้ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ รุ่นที่ ๒ ประมาณ ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรม Eastin Grand Hotel Sathorn ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตร ชูชื่น)
รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

☐ เพื่อโปรดทราบ

☑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายประสิทธิ์ มหาไม้)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๐ ก.พ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลชญา แว่นแก้ว)
รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายบริหาร
๑๑ ก.พ. ๒๕๖๙

(นางสาวยันวดี กรีฑาเวทย์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๑๐ ก.พ. ๒๕๖๙

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาเทเวศน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๑๑ ก.พ. ๒๕๖๙

ที่ อว ๐๒๐๘.๒/ว๑๙๙๗

ถึง แจ้งท้ายสำเนา

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีหนังสือเชิญสถาบันอุดมศึกษาหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ เข้าร่วมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษา ด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Constructive Alignment ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๙ รายละเอียดตามหนังสือ ด่วน ที่ อว ๐๒๐๘.๒/ว๒๖๑๐๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Constructive Alignment ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายการเดินทางและค่าที่พักในการเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้เบิกจ่ายจากสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๙ ๕๕๙๑ ๕๕๙๔ และ ๕๖๙๓

ที่ อว 0208.2/..... ลงวันที่ .....

ถึง แจ้งท้ายสำเนา

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
มหาวิทยาลัยทักษิณ
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
มหาวิทยาลัยพายัพ
มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่

หลักสูตร: การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษา

ด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลัก Constructive Alignment รุ่นที่ 2

ลำดับที่	ตำแหน่งวิชาการ		ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานต้นสังกัด
1	อาจารย์	ดร.	กรกช แสนจิตร	ม.เกษมบัณฑิต
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	นิติบดี ศุขเจริญ	ม.เกษมบัณฑิต
3	อาจารย์	ดร.	ทรงพล นคเรศเรืองศักดิ์	ม.เซาธ์อีสท์บางกอก
4	อาจารย์	ดร.	ศิถา ปัญญวัชรวงศ์	ม.เซาธ์อีสท์บางกอก
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นาย	อนันต์ โสภิณ	ม.เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
6	อาจารย์	นาย	ธีรเชษฐ์ แพ่งธีระสุขมัย	ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7	รองศาสตราจารย์	ดร.	รุ่งอรุณ พรเจริญ	ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	ฉัตร ชูชื่น	ม.แม่โจ้
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	พรรณนิภา ดอกไม้งาม	ม.แม่ฟ้าหลวง
10	อาจารย์	ดร.	สหะ ตันอังสนากุล	ม.กรุงเทพธนบุรี
11	อาจารย์	ดร.	พิชญ์ บุญตรา	ม.กรุงเทพธนบุรี
12	อาจารย์	นาย	เกียรติพงษ์ เจริญจิตต์	ม.กาฬสินธุ์
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	ณัฐพงษ์ ศรีสมุทร	ม.กาฬสินธุ์
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	ธิดารัตน์ จุทอง	ม.ทักษิณ
15	อาจารย์	นาย	กฤษณ์กรวิชญ์ จันทขันธ์สกุล	ม.นอร์ทกรุงเทพ
16	อาจารย์	นาย	พลภัทร แพถนอม	ม.นอร์ทกรุงเทพ
17	อาจารย์	นางสาว	พัชรินทร์ ส่วยสิน	ม.นอร์ทกรุงเทพ
18	อาจารย์	ดร.	อาภากร เปรี้ยวนิ่ม	ม.นอร์ทกรุงเทพ
19	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นาง	พิมผกา ปัญโญใหญ่	ม.พายัพ
20	อาจารย์	นาง	ประภาวรรณ ปุรณะพรรค์	ม.พายัพ
21	อาจารย์	นาง	กมลวรรณ บุญสัมปทา	ม.ฟาร์อีสเทอร์น
22	อาจารย์	นาย	สัชฌุเศรษฐ์ เรืองเดชสุวรรณ	ม.ฟาร์อีสเทอร์น
23	รองศาสตราจารย์	ดร.ภญ.	คัทลียา เมฆจรัสกุล	ม.มหาสารคาม
24	อาจารย์	ดร.	ทรงพล อุทัยสาร์	ม.มหาสารคาม
25	อาจารย์	ดร.	ชนกพร พัวพัฒนกุล	ม.มหิดล

ETS | 4LifelongLearning Micro-Credentials

DESIGN YOUR OWN Micro-Credential #2

กำหนดการ Workshop (On-site)

EASTIN GRAND HOTEL SATHORN

การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลักการ Constructive Alignment รุ่นที่ 2

วันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 | เวลา 08.00 – 16.30 น. **DAY 1**

08.00 - 09.00 ลงทะเบียน

09.00 - 09.20 **กล่าวเปิดงาน ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการฯ ที่มา ความสำคัญและความคาดหวังของโครงการ**
โดย รศ. ดร.บัณฑิต ทิพากร ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ มจธ.

09.20 - 10.45 **เสวนาเรื่อง ความท้าทายของการศึกษาในระดับอุดมศึกษาแบบดั้งเดิม และเส้นทางสู่การเรียนรู้บนฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning)**

ผู้ร่วมเสวนา
- รศ. ดร.บัณฑิต ทิพากร ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ มจธ.
- ผศ. ดร.ศศิธร สุวรรณเทพ ที่ปรึกษาอธิการบดี มจธ.
- ผศ. ดร.ภาณุทัต บุญประมุข รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้ มจธ.
- ดร.ก้องกาญจน์ วชิรพนัง รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล มจธ.

ผู้ดำเนินรายการ
- ดร.อรชุน อุดมเกษมทรัพย์ หัวหน้าหน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มจธ.

10.45 - 11.00 พักรับประทานอาหารว่าง

11.00 - 12.00 **อบรมเชิงปฏิบัติการ Workshop: Design Your Own Micro-Credential**
โดย ดร.กลางใจ สิทธิถาวร ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้และ Micro-Credentials และทีมวิทยากร
- **Competency challenge:** ความท้าทายและปัญหาการศึกษาอุดมศึกษา
- **Landscape of Micro-Credentials เปิดโลก Micro-Credential:** ความหมาย ประเภท ตัวอย่างจากต่างประเทศ และกรอบแนวคิดสากล รวมถึงแนวทางการรับรองสมรรถนะ
- **Understanding & Designing Competency for Micro-Credentials:** ปูพื้นฐาน สร้างความเข้าใจสู่การออกแบบสมรรถนะ สำหรับ Micro-Credential ที่มีคุณภาพ

12.00 - 13.00 **รับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 - 13.45 **Game Plan: The Right Competency**
ประยุกต์ใช้แนวคิด Pre-design เรียนรู้และฝึกคิด Competency และหลักฐานจากการทำงานจริง ด้วย Five Key Questions พร้อมกิจกรรมออกแบบ/แก้ไข Statement Competency ให้เป็นรูปธรรมและวัดผลได้จริง

13.45 - 14.45 **Skill-Drill Stations: ภารกิจพิชิต Micro-Credentials ตามฐานการเรียนรู้**
สถานีที่ 1: Writing Competency & Key Method: การเขียน Competency และแนวทางการออกแบบวิธีการพัฒนาความสามารถ
สถานีที่ 2: Method Component & Credentialing Learning & Learning Resources: รายละเอียดของวิธีหรือขั้นตอนในการพัฒนาความสามารถ แหล่งเรียนรู้และการรับรองสมรรถนะของผู้เรียน
สถานีที่ 3: Evidences & Instructions: การออกแบบหลักฐานและข้อกำหนดการส่งงาน
สถานีที่ 4: Rubric Design: การออกแบบเกณฑ์การประเมินหลักฐาน
สถานีที่ 5: The Total Alignment: ภาพรวมองค์ประกอบของ Micro-Credential
Stackability: การจัดลำดับและเชื่อมโยง Micro-Credentials
Assessing MC: Flow การตรวจประเมิน

14.45 - 15.00 พักรับประทานอาหารว่าง

15.00 - 16.15 ออกแบบ Micro-Credential ใน Template พร้อม Coach ผู้เชี่ยวชาญ

16.15 - 16.30 Q&A: แลกเปลี่ยนข้อสงสัย ตอบคำถาม และสรุปสิ่งที่เรียนรู้ พร้อมแนวทางสำหรับกิจกรรมวันถัดไป

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สอบถามข้อมูลหลักสูตรเพิ่มเติม Email: 4life@mail.kmutt.ac.th | โทร: 02 470 9598

ETS | 4LifelongLearning Micro-Credentials

DESIGN YOUR OWN Micro-Credential #2

กำหนดการ Workshop (On-site)

EASTIN GRAND HOTEL SATHORN

การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษาด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลักการ Constructive Alignment รุ่นที่ 2

วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 | เวลา 08.00 – 16.30 น. **DAY 2**

08.00 - 09.00	ลงทะเบียน
09.00 - 09.30	**อบรมเชิงปฏิบัติการ Workshop (ต่อ): Design Your Own Micro-Credential** โดย ดร.กลางใจ สิทธิถาวร ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้และ Micro-Credentials และทีมวิทยากร **Recap and Refresh:** ทบทวนความรู้ความเข้าใจ ถาม-ตอบ เตรียมตัวลงสนามต่อไป
09.30 - 10.30	**Gymnastic skill showcase:** MC Design Draft นำเสนอสมรรถนะในสนามจริงระหว่างผู้ออกแบบและผู้เรียน
10.30 - 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00	**Sport Locker Room: พื้นที่ลับของนักกีฬามืออาชีพ** • **Rookie Zone:** โซนนักกีฬามือใหม่ • **Training Zone:** โซนฝึกซ้อม ปรับจังหวะ และจูนเทคนิค • **Game Ready Zone:** โซนพร้อมลงสนาม เล่นจริง ทำจริง
12.00 - 13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00	**After Match Reflection: บทเรียนหลังสนาม** • Final Round MLO Epic วัดผลการเรียนรู้
14.00 - 14.30	**แนะนำแพลตฟอร์ม 4lifelonglearning.org และแนวทางการฝึกฝน Online Coaching** โดย ดร.อรชุน อุดมเกษมทรัพย์ หัวหน้าหน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มจธ. และ ดร.สุภาพร แป้นสุวรรณ์ Designer Support Team Leader
14.30 - 14.45	• **ประกาศรางวัล Top Player Award สำหรับผู้ที่มีผลงานดีเด่น**
14.45 - 15.00	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 - 16.30	**Q&A:** แลกเปลี่ยนข้อสงสัย ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ในอนาคต โดย รศ. ดร.บัณฑิต ทิพากร ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ มจธ.
16.30	ปิดการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สอบถามข้อมูลหลักสูตรเพิ่มเติม Email: 4life@mail.kmutt.ac.th | โทร: 02 470 9598

ETS | 4LifelongLearning Micro-Credentials

DESIGN YOUR OWN Micro-Credential #2

กำหนดการ Pre-Workshop (Online)

KICK-OFF
เตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้จริง

ร่วมพบปะ ทำความรู้จัก และทดลองออกแบบ Micro-Credential พร้อมรับข้อมูลสำคัญ สำหรับการเตรียมตัว ก่อนเข้าสู่ Workshop ที่เข้มข้น สนุก และท้าทาย

วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 | เวลา 10.00 – 11.00 น.

หลักสูตร: การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษา
ด้านการออกแบบหลักสูตร Micro-Credential ตามหลักการ Constructive Alignment รุ่นที่ 2

รายละเอียดกิจกรรม Pre-Workshop (Online)

1. เปิดบ้านโครงการ ทำความรู้จักทีมวิทยากร และเพื่อนผู้เข้าร่วม
2. Ice-breaking ผ่านกิจกรรมสนุก ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เป็นกันเอง
3. ชิมลางแนวคิด Micro-Credential ที่จะเป็นหัวใจสำคัญของ Workshop
4. แนะนำเส้นทางการเรียนรู้ วิธีการทำงาน และสิ่งที่ควรเตรียมก่อนวันจริง
5. แชร์ความคาดหวัง และแลกเปลี่ยนสิ่งที่อยากได้จากโครงการ
6. ถาม-ตอบ ข้อสงสัย

*รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม Pre-Workshop (Online) ทีมงานจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมทราบในภายหลัง

สอบถามข้อมูลหลักสูตรเพิ่มเติม Email: 4life@mail.kmutt.ac.th | โทร. 02 470 9598

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบหรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคณบดีผู้อำนวยการศูนย์ หรือสถาบันและผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการหรือเทียบเท่า

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

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

"เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

"ผู้เดินทาง" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวด ๑
การเดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจาหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน ร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เป็นต้น

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกได้ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(ข) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๓ และ ๔

ข้อ ๘ การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มิได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

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

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) การเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๓) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (๑) ถึง (๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

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

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

(๑) กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากบัตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

(๔) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวเนื่องกับเนื้องานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

ข้อ ๑๓ การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อคำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

รายงานผลการเดินทาง

ข้อ ๑๗ การรายงานผลการเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีหมายเลข ๑
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๒๗๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๐๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๗๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๒๗๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๗๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

(M)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๓
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาใต้	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะเดินทาง
		ก		ข		ค		
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒,๑๐๐	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐	เครื่องบินชั้นประหยัด
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นประหยัด
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
อาคม เติมพิทยาไพสิฐ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง