



คู่มือการปฏิบัติงาน

"ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม"

หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤศจิกายน ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน "ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม" ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักกิจกรรมนักศึกษา นักจัดการงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ใช้สำหรับการทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงาน

คู่มือนี้ประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม การดำเนินการจัด และการสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งระบุแนวทางการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

นายสมปอง ดีลี
นักกิจกรรมนักศึกษา
พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	การเปลี่ยนแปลง
กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายสมปอง ดีลี นักกิจกรรมนักศึกษา	นางสาววรรณภา แก้วทอง นักกิจกรรมนักศึกษา	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "ขั้นตอนการ เสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม"
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายสมปอง ดีลี นักกิจกรรมนักศึกษา	นางสาววรรณภา แก้วทอง นักกิจกรรมนักศึกษา	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "ขั้นตอนการ เสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม" ฉบับปรับปรุง

สารบัญ

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	4
วัตถุประสงค์	6
ขอบเขต	6
คำจำกัดความ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ขั้นตอนที่ ๑: การติดตามและวางแผนโครงการ/กิจกรรมจากแผนปฏิบัติงานประจำปี	9
ขั้นตอนที่ ๒: การจัดลำดับความสำคัญโครงการตามกำหนดการ	9
ขั้นตอนที่ ๓: การจัดทำร่างโครงการเพื่อเสนอผ่านความเห็นชอบ	9
ขั้นตอนที่ ๔: การตรวจสอบงบประมาณหรือและตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	10
ขั้นตอนที่ ๕: การกรอกข้อมูลโครงการในระบบ E-Project	10
ขั้นตอนที่ ๖: การจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและขอจัดโครงการ	10
ขั้นตอนที่ ๗: การยื่นเอกสารต่องานแผนฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ	11
ขั้นตอนที่ ๘: การเตรียมความพร้อม ประสานงานเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม	11
ขั้นตอนที่ ๙: การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน	11
ขั้นตอนที่ ๑๐: การสรุปผลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ	12
ขั้นตอนที่ ๑๑: การประเมินผลในระบบ สรุปประเมินผลการจัดโครงการในระบบ E-Project	12
ขั้นตอนที่ ๑๒: การรายงานผลการจัดโครงการต่องานแผนฯ	12
แผนผังกระบวนการทำงาน	14
เอกสารอ้างอิง /กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15
แบบฟอร์มที่ใช้	15
ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา	16
ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข	16
ข้อควรระวัง	18
ภาคผนวก	19
ภาคผนวก ก:	19
แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	19

ภาคผนวก ข:	23
หนังสือขออนุมัติโครงการ	23
ภาคผนวก ค:	25
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕	25
ภาคผนวก ง:	46
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	46
ภาคผนวก จ:	51
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗.....	51
ภาคผนวก ฉ:	60
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	60
ภาคผนวก ช:	65
แผนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รอบปรับใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	65
ภาคผนวก ซ:	83
หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗	83
ภาคผนวก ฌ:	98
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ธันวาคม ๒๕๖๗.....	98

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
 ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 ๓. เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
-

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเฉพาะในส่วนของ:

- การจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระดับคณะ
- การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
- การสรุปผลและรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะฯ	คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โครงการฯ	โครงการที่จัดทำขึ้นโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ
กิจกรรมฯ	กิจกรรมที่จัดทำขึ้นโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ
นักกิจกรรมนักศึกษา	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านโครงการ/กิจกรรม ณ สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
งานแผนฯ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์
งานคลัง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์
E-Project	ระบบบริหารจัดการโครงการอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิจิตรศิลป์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นักศึกษานักศึกษา (ผู้รับผิดชอบหลัก)

๑. การวางแผน

- ติดตามและตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านโครงการ/กิจกรรมของหน่วยฯ
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการตามกำหนดเวลา

๒. การจัดทำเอกสาร

- ร่างโครงการ/กิจกรรมเสนอผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายและงบประมาณกับงานแผนฯ/งานคลังฯ
- กรอกข้อมูลโครงการในระบบ E-Project
- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและขอจัดโครงการ/กิจกรรม

๓. การดำเนินงาน

- ประสานงานเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม (สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาหาร ฯลฯ)
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
- ติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณ

๔. การรายงาน

- สรุปผลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม
- ประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project
- รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรมต่องานแผนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยรวม

- กระบวนการทั้งหมด: ประมาณ ๓๐-๔๕ วันทำการ (ก่อนวันจัดโครงการ)
- การดำเนินโครงการ: ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน
- การสรุปและรายงานผล: ภายใน ๑๕-๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑: การติดตามและวางแผนโครงการ/กิจกรรมจากแผนปฏิบัติงานประจำปี

ระยะเวลา: ๑-๒ วันทำการ

รายละเอียด:

- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- ศึกษารายละเอียดและวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ (๑ ชั่วโมง)
- จัดบันทึกข้อมูลสำคัญและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓๐ นาที)

ขั้นตอนที่ ๒: การจัดลำดับความสำคัญโครงการตามกำหนดการ

ระยะเวลา: ๑ วันทำการ

รายละเอียด:

- วิเคราะห์และจัดลำดับโครงการตามวันเวลาที่กำหนด (๒ ชั่วโมง)
- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (๑ ชั่วโมง)
- ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๑ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๓: การจัดทำร่างโครงการเพื่อเสนอผ่านความเห็นชอบ

ระยะเวลา: ๓-๕ วันทำการ

รายละเอียด:

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ (๔-๖ ชั่วโมง)

- ร่างโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (๓-๔ ชั่วโมง)
- เสนอร่างโครงการต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (๑-๒ วัน)
- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (๑-๒ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๔: การตรวจสอบงบประมาณหรือและตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ระยะเวลา: ๒-๓ วันทำการ

รายละเอียด:

- ประสานงานแผนฯ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนพัฒนา (๑ วัน)
- ประสานงานคลังฯ เพื่อตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและอัตรา (๑ วัน)
- ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณตามข้อเสนอแนะ (๒-๓ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๕: การกรอกข้อมูลโครงการในระบบ E-Project

ระยะเวลา: ๑-๒ วันทำการ

รายละเอียด:

- เข้าสู่ระบบ E-Project บนเว็บไซต์คณะฯ (๑๕ นาที)
- กรอกข้อมูลโครงการตามหัวข้อที่กำหนด (๒-๓ ชั่วโมง)
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (๓๐ นาที)
- พิมพ์เอกสารจากระบบ (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๖: การจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและขอจัดโครงการ

ระยะเวลา: ๑ วันทำการ

รายละเอียด:

- ร่างหนังสือขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนด (๑-๒ ชั่วโมง)
- รวบรวมเอกสารประกอบจากระบบ E-Project (๓๐ นาที)
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน (๓๐ นาที)

ขั้นตอนที่ ๗: การยื่นเอกสารต่องานแผนฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ

ระยะเวลา: ๗-๑๔ วันทำการ

รายละเอียด:

- ยื่นเอกสารต่องานแผนฯ (๓๐ นาที)
- รอการพิจารณาจากผู้บริหาร (๕-๑๐ วันทำการ)
- ติดตามสถานะการอนุมัติ (ตามความเหมาะสม)
- รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ (๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๘: การเตรียมความพร้อม ประสานงานเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม

ระยะเวลา: ๗-๑๔ วันทำการ (ก่อนวันจัดงาน)

รายละเอียด:

- จองสถานที่และอุปกรณ์ (๒-๓ วัน / ๒-๓ ชั่วโมง)
- ประสานงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม (๒-๓ วัน / ๒ ชั่วโมง)
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น (๓-๕ วัน / ๓-๔ ชั่วโมง)
- ติดต่อวิทยากร (หากมี) (๓-๕ วัน / ๒-๓ ชั่วโมง)
- จัดทำเอกสารประกอบการจัดงาน (๒-๓ วัน / ๔-๖ ชั่วโมง)
- ประชุมเตรียมความพร้อมทีมงาน (๑ วัน / ๑-๒ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๙: การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน

ระยะเวลา: ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑ วัน - หลายวัน)

รายละเอียด:

- เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ก่อนเริ่มงาน (๒-๓ ชั่วโมง)
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม (๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง)
- ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ (ตามแผน)

- บันทึกภาพและเก็บข้อมูลเพื่อรายงาน (ตลอดการจัดงาน)
- จัดเก็บและทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้น (๑-๒ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๑๐: การสรุปผลและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

ระยะเวลา: ๑๕-๒๐ วันทำการ (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)

รายละเอียด:

- รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด (๓-๕ วัน / ๔-๖ ชั่วโมง)
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและเอกสารประกอบ (๑-๒ วัน / ๒-๓ ชั่วโมง)
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ (๒-๓ วัน / ๓-๔ ชั่วโมง)
- ยื่นเอกสารต่องานคลังฯ (๑ วัน / ๓๐ นาที)
- ติดตามการเบิกจ่าย (๕-๗ วัน)

ขั้นตอนที่ ๑๑: การประเมินผลในระบบ สรุปประเมินผลการจัดโครงการในระบบ E-Project

ระยะเวลา: ๓-๕ วันทำการ

รายละเอียด:

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับวัตถุประสงค์ (๒-๓ ชั่วโมง)
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ (หากมี) (๑-๒ ชั่วโมง)
- กรอกข้อมูลการประเมินผลในระบบ E-Project (๒-๓ ชั่วโมง)
- แนบเอกสารและภาพประกอบ (๑ ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ ๑๒: การรายงานผลการจัดโครงการต่องานแผนฯ

ระยะเวลา: ๕-๗ วันทำการ

รายละเอียด:

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (๒-๓ วัน / ๔-๖ ชั่วโมง)
- เตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบ (๑-๒ วัน / ๒-๓ ชั่วโมง)

- ยื่นรายงานต่องานแผนฯ (๑ วัน / ๓๐ นาที)
- นำเสนอผลการดำเนินงาน (หากจำเป็น) (๑ ชั่วโมง)

สรุประยะเวลารวมทั้งหมด

ระยะ	ระยะเวลา
ก่อนจัดโครงการ	๓๐-๔๕ วันทำการ
ระหว่างจัดโครงการ	ตามแผนที่กำหนด (๑ วัน - หลายวัน)
หลังจัดโครงการ	๒๓-๓๒ วันทำการ
รวมทั้งสิ้น	ประมาณ ๕๓-๗๗ วันทำการ + ระยะเวลาจัดงาน

หมายเหตุ:

- ระยะเวลาอาจแตกต่างกันตามความซับซ้อนและขนาดของโครงการ
- ควรเริ่มดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนวันจัดโครงการ
- การนับระยะเวลาเป็นวันทำการ (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

แผนผังกระบวนการทำงาน

flowchart TD

Start([เริ่มต้น]) --> A [ติดตามข้อมูลโครงการ จากแผนปฏิบัติงาน ๑-๒ วัน]

A --> B [จัดลำดับโครงการ ตามกำหนดการ ๑ วัน]

B --> C [จัดทำร่างโครงการ ๓-๕ วัน]

C --> D [ตรวจสอบงบประมาณ กับงานแผนฯ/งานคลังฯ ๒-๓ วัน]

D --> E [กรอกข้อมูลในระบบ E-Project ๑-๒ วัน]

E --> F [จัดทำหนังสือขออนุมัติ ๑ วัน]

F --> G [ยื่นเอกสารต่องานแผนฯ ๗-๑๔ วัน]

G --> H {ได้รับ อนุมัติ?}

H -->|ไม่อนุมัติ| --> I [แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ]

I --> F

H -->|อนุมัติ| --> J [เตรียมความพร้อม ก่อนจัดงาน ๗-๑๔ วัน]

J --> K [ดำเนินการจัดโครงการ ตามแผนที่กำหนด]

K --> L [สรุปผลและเบิกจ่าย ๑๕-๒๐ วัน]

L --> M [ประเมินผลในระบบ E-Project ๓-๕ วัน]

M --> N [รายงานผลต่องานแผนฯ ๕-๗ วัน]

N --> End([สิ้นสุด])

เอกสารอ้างอิง /กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. แผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รอบปรับใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๖. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๗. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ธันวาคม ๒๕๖๗

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ (ดูภาคผนวก ก)
๒. หนังสือขออนุมัติโครงการ (ดูภาคผนวก ข)
๓. แบบฟอร์มในระบบ E-Project:
 - แบบกรอกข้อมูลโครงการ
 - แบบรายงานผลการดำเนินงาน
 - แบบประเมินผลโครงการ
๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย:
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนล่วงหน้า

- เริ่มดำเนินการอย่างน้อย ๔๕-๖๐ วันก่อนวันจัดงาน
- จัดทำปฏิทินการทำงาน
- ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดการเอกสาร

- จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบตามลำดับขั้นตอน
- สำรองข้อมูลในระบบคลาวด์
- เตรียม Checklist สำหรับตรวจสอบความครบถ้วน

๓. การประสานงาน

- ติดต่อประสานงานล่วงหน้าและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย (อีเมล, โทรศัพท์, Line)

ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
ระบบ E-Project ไม่เสถียร	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย - เตรียมเอกสารสำรองเป็นไฟล์ Word/Excel - แจ้งปัญหาให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที - กรอกข้อมูลในช่วงเวลาที่ระบบไม่ติดขัด
เอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนยื่น - ปรึกษางานแผนฯ/งานคลังฯ ก่อนยื่นเอกสาร - แก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างรวดเร็ว - เก็บเอกสารฉบับเก่าไว้เป็นตัวอย่างอ้างอิง
งบประมาณไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแผนการจัดงานให้เหมาะสมกับงบประมาณ - พิจารณาลดรายการที่ไม่จำเป็น - หาแหล่งสนับสนุนเพิ่มเติม (ถ้าเป็นไปได้)

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
	<ul style="list-style-type: none"> - ขอคำแนะนำจากผู้บริหาร
ผู้เข้าร่วมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าและหลายช่องทาง - ติดตามและเตือนผู้เข้าร่วมก่อนวันงาน - จัดทำสิ่งจูงใจที่เหมาะสม - มีแผนสำรอง (Plan B) สำหรับจำนวนผู้เข้าร่วม
วิทยากรหรือผู้ร่วมงานยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> - มีวิทยากรสำรอง - ติดต่อยืนยันก่อนวันงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ - เตรียมแผนการจัดงานทางเลือก - มีข้อตกลงที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
อุปกรณ์หรือสถานที่มีปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ก่อนวันงาน - เตรียมอุปกรณ์สำรอง - ยืนยันการจองสถานที่อีกครั้งก่อนวันงาน - มีแผนสำรองสำหรับสถานที่ - ประสานงานช่างเทคนิคเพื่อเตรียมความพร้อม
การเบิกจ่ายล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนยื่น - ยื่นเอกสารเบิกจ่ายทันทีหลังเสร็จงาน - ติดตามสถานะการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ - เก็บสำเนาเอกสารทุกชุดไว้เป็นหลักฐาน

ข้อควรระวัง

๑. ด้านระเบียบและข้อบังคับ

- ศึกษาระเบียบการใช้จ่ายเงินให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
- ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนด
- เก็บหลักฐานการใช้จ่ายทุกรายการ

๒. ด้านการจัดการเวลา

- จัดลำดับความสำคัญของงานอย่างชัดเจน
- ไม่เพิ่มงานใหม่โดยไม่พิจารณาภาระงานที่มีอยู่
- สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาหากมีปัญหาด้านเวลา

๓. ด้านการประสานงาน

- แจ้งข้อมูลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- บันทึกการประชุมและการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
- ติดตามงานอย่างต่อเนื่องจนเสร็จสมบูรณ์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก:

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ภาควิชา/หน่วยงาน:

๑. ชื่อโครงการ:

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ: เบอร์โทร:

๓. สอดคล้องกับแผนพัฒนาคณะ

ประเด็นยุทธศาสตร์:

- การผลิตบัณฑิต งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- การให้บริการวิชาการ
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์
- การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์:

โครงการหลัก:

๔. โครงการมีการบูรณาการกับการเรียนการสอนในกระวิชา:

๕. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.

๒.

๓.

๗. สถานภาพของโครงการ

โครงการเดิม โครงการใหม่

๘. ประเภทของโครงการ

พัฒนา ดำเนินการปกติ

๙. เป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด จำนวน (หน่วยนับ)

๑๐. วัน เวลา และสถานที่:

๑๑. แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.												
๒.												

๑๒. แหล่งงบประมาณที่ใช้:

๑๓. รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการ จำนวน (บาท)

ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ

ค่าอื่นๆ

รวมเป็นเงิน

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

๒.

๓.

๑๕. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ภาคผนวก ข:

หนังสือขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์

โทร: ๐๕๓-๙๔๔๘๑๔

ที่: อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒/

วันที่:

เรื่อง: ขออนุมัติจัดโครงการ

เรียน คณบดี

ด้วยหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา มีความประสงค์จะจัด
โครงการ ขึ้น ในวันที่ ณ

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

.....

.....

ในการนี้ หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการ
และขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน จำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี
แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
กองทุนกิจการนักศึกษา งบดำเนินงาน (รหัส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักกิจการนักศึกษา

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ภาคผนวก ค:

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕

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 ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

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

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

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
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐซีเก็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐจิวัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกีสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับคีปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง | ในวงเงิน | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| ๔. | ในวงเงิน | บาท |
| ๕. | ในวงเงิน | บาท |
| ๖. | ในวงเงิน | บาท |
| รวมเป็นเงิน | | บาท |

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- | | | |
|--|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง | ในวงเงิน | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ | บาท จำนวน | วัน ในวงเงิน |
| ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว | ในวงเงิน | บาท |
| ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน | บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน | บาท |
| ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ | ในวงเงิน | บาท |
| ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า | ในวงเงิน | บาท |
| รวมเป็นเงิน | | บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
 / /

ภาคผนวก ง:

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.

๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

- ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
- ๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - ๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
 - ๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
 - ๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
 - ๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
- ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
- ๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
 - ๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
 - ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก จ:

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการบริหารการเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ และปีบัญชีนั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยด้านบริหารการเงิน การคลัง และบัญชี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงาน ซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงานในกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑ คน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๑ คน และหัวหน้าส่วนงานจากสถาบันหรือสำนัก ๑ คน รวมจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านแผนและพัฒนา หรืองบประมาณหรือทรัพย์สิน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง หรือการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๗) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านแผนงานและงบประมาณ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนสิ้นสุดวาระ ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการเงิน การงบประมาณ การจัดหาผลประโยชน์ การลงทุน และการบริหารจัดการทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เสนอแนะการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหาร การเงิน พัสดุและทรัพย์สินประจำปี ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) วิจัยและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) ทำหน้าที่พิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และเสนอสภา
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๖) พิจารณาเกี่ยวกับการจำหน่ายหนี้และสิทธิเรียกร้องเป็นสัญญา

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้องตามที่สภามหาวิทยาลัย
มอบหมาย

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่
ของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) ดำเนินการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการอื่นตามที่อธิการบดีขอคำปรึกษา

หมวด ๒

ประเภท ที่มาและการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือ
เงื่อนไขที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่
เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการบริการ
วิชาการ

(๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้จากการบริการวิชาการ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการ ตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๑๐) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่ง
มหาวิทยาลัยปกครองดูแล จัดการ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

(๑๐) เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และเงินบำรุงอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่กำหนด
โดยคณะกรรมการ

(๑๑) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตาม (๑) ถึง (๑๐)

การหารายได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถจัดการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยการหารายได้ต้องอยู่ในขอบเขตความถนัดและแนวทางของวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้ ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าเบี้ยปรับ และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานนั้น แล้วแจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๒ ให้ทุกส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดสรรเงินร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ก่อนหักค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

สำหรับเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๖) ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง เว้นแต่ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าบำรุงกิจกรรมกีฬา ค่าบำรุงสุขภาพ ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา ค่าธรรมเนียมเทคโนโลยีสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม และขนส่งมวลชน ไม่ต้องจัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ก่อนหักค่าใช้จ่าย

สำหรับเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑๐) รายได้โครงการตำรา และรายได้จากการประชุมวิชาการให้จัดสรรร้อยละ ๑๐ ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย ส่วนที่เหลือให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

การจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๓ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑๒ ให้นำเข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ส่วน ใช้เป็นทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของคณาจารย์ จำนวน ๑ ส่วน ใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยรวม และพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ ส่วน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนอัตราการจัดสรรตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การรับเงินทุกประเภท จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีรับเงินบางประเภทจะใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ และให้นำส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และเงินบำรุงอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งงานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๖ เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับหรือจัดเก็บ ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ การยืมเงินโดยตรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การบริหารจัดการเงิน

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินของรัฐ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลและ/หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทยและ/หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ ที่รัฐบาลค้ำประกัน

(๓) ซื้อตราสารหนี้รัฐวิสาหกิจ และ/หรือตั๋วเงินคลัง

(๔) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับรองอาวัล หรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดชอบเต็มจำนวน

(๕) ซื้อกองทุนรวมตลาดเงิน (Money market fund) ที่ลงทุนเฉพาะในประเทศ

(๖) ซื้อตราสารหนี้ภาคเอกชน

(๗) ให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจจัดการลงทุน ทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหา ผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๘) การดำเนินการตาม (๕) (๖) และในกรณีกองทุนอื่นที่ไม่ใช่กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องบริหารจัดการเงินกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

(๙) กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินพิจารณา แล้วนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยออกประกาศเป็นแนวปฏิบัติ หรืออนุมัติ เป็นกรณี ๆ ไป

การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๑๙ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๙ (๑) (๓) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) ไปใช้จ่าย ให้จัดทำเป็น งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรและกลั่นกรอง แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๒๐ งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

ข้อ ๒๑ การจัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงาน ให้ทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การโอนเงิน และการเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๒๓ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนงานอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของ อธิการบดี ที่จะดำเนินการได้และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของส่วนงาน สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการสั่งจ่ายเงินนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลรายจ่ายทุกรายการของทุกส่วนงานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ก่อนสิ้นวันทำการทุกวัน

ข้อ ๓๔ การกำหนดอัตราการจัดจ่ายรายได้ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด หากการจัดจ่ายรายได้นั้นเป็นการจ่ายให้กับอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน หากการจัดจ่ายรายได้นั้นเป็นการจ่ายให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๕ การเบิกจ่ายรายได้อื่นให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดประเภทรายจ่าย หรือการเบิกจ่ายตามเหตุผลและความจำเป็น

หมวด ๖

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๖ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามที่ควรตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจบัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป การจัดเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีเพื่อการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

ข้อ ๓๗ ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินตามหลักมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เสนออธิการบดีทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดรอบปีบัญชี ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๗

การตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้บุคคลหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยก็ได้

๘

หมวด ๘

กองทุน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน จัดให้มีกองทุน เพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๔๐ หนังสือและสิทธิเรียกร้องของมหาวิทยาลัยที่มีต่อบุคคลหรือนิติบุคคลรายใดที่ได้ดำเนินการติดตามให้มีการชำระหนี้เป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับชำระ หากดำเนินการต่อไปอาจเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่าหรือคุ้มกับเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งกรณีเป็นหนี้หรือสิทธิเรียกร้องที่ไม่อาจใช้สิทธิเรียกให้ชำระหนี้ได้ ทั้งนี้ได้มีการดำเนินการทางกฎหมายจนถึงที่สุดแล้วให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และให้อธิการบดีดำเนินการตามนั้น

บทเฉพาะกาล

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณอคุณ สิทธิพงศ์)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก ฉ:

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงให้ออกประกาศเรื่องเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ผู้ยืม” - หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย

- หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

“เงินยืมทรวงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑

ประเภทและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ยืม ยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงานและการยืมเงินทรวงจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นรองรับการเบิกจ่าย เพื่อสงัใช้เงินยืมทรวงจ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อทรวงจ่ายในการดำเนินงาน เป็น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน

๖.๒ เงินยืมทรวงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

๖.๓ เงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๒

วงเงิน

ข้อ ๗ เงินยืมทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน

หมวด ๓

วิธีการยืม

ข้อ ๙ การยืมเงินทรวงจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืม ทั้งเงินยืมทรวงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตามข้อ ๖.๑ และเงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ จากมหาวิทยาลัย

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

๕.๓ การยืมเงินทตรงจ่ายตามข้อ ๖.๓ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินทตรงจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงินทตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

๑๐.๒ ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

หมวด ๔

การส่งใช้คืน

ข้อ ๑๑ กรณีเงินทตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทตรงหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมทตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้ตั้งหนี้ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดีเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

๔

คืนตามสัญญาขี้มเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของ
ผู้ขี้มและแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินขี้มตรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ใน
นามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

คอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัย
ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินขี้มตรงจ่ายหมุนเวียน
ตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินขี้มตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มี
เหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทาง
วินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุก
กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๖๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

เกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก ช:

แผนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รอบ
ปรับใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



แผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

ฉบับรอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568



คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารและพัฒนา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับรอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568 ภายใต้วิสัยทัศน์ “สถาบันการศึกษาศิลปะสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์” ผ่านประเด็นหลักการขับเคลื่อน ‘บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนสังคม’ โดยคงไว้ซึ่งแผนการดำเนินงานทั้งสิ้น 4 ช่วง 1) ช่วงปี พ.ศ. 2566 มุ่งเน้นการสร้างความสุข ความผูกพันความสามัคคีในองค์กร การบริการวิชาการ และเครือข่าย ความร่วมมือระดับนานาชาติ 2) ช่วงปี พ.ศ. 2567 มุ่งเน้นวิชาการสู่ความเป็นเลิศ ผ่านการบูรณาการ รวมถึงส่งเสริมและสร้างหลักสูตรสหวิทยาการ 3) ช่วงปี พ.ศ. 2568 – 2569 มุ่งเน้นการปมเพาะทางวิชาการสู่สัมมาชีพ และ 4) ช่วงปี พ.ศ. 2569 – 2570 มุ่งเน้นศิลปวัฒนธรรมล้ำนาและศิลปะร่วมสมัยสู่การบริการวิชาการเต็มรูปแบบ ตลอดแผนงานดังกล่าวดำเนินงานควบคู่การพัฒนาและส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transform) และการส่งเสริมอนุรักษ์ และสร้างแบรนด์ดี (Branding) ด้านล้ำนาสร้างสรรค์ และศิลปะร่วมสมัย

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับรอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568 และแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนคณะวิจิตรศิลป์ และเผยแพร่ให้กับบุคลากร คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจ และการทำงานในทิศทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่ขับเคลื่อนการดำเนินงานไปสู่การบรรลุเป้าหมายสูงสุดต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกศรา)
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

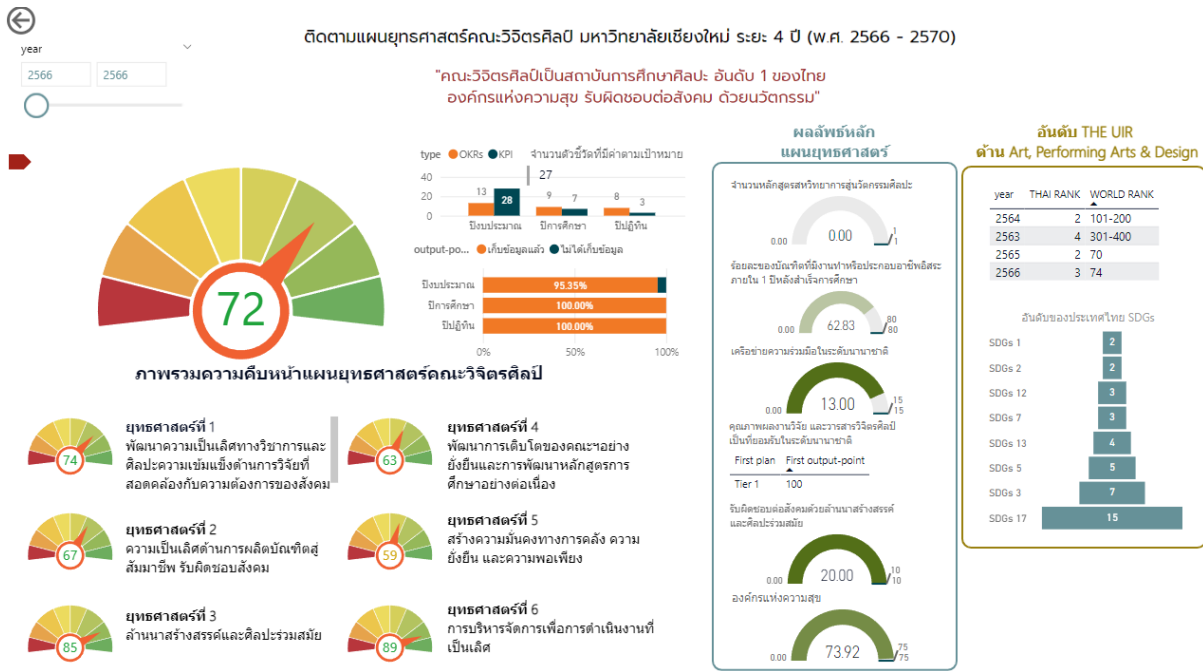
ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 -2570)	1
ทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 -2570)	5
รอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568	
เปรียบเทียบการปรับยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับรอบ	6
การปรับใช้ปีงบประมาณ 2568	
วิสัยทัศน์ (Vision)	7
พันธกิจ (Mission)	7
ค่านิยมหลัก (Core Value)	7
วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)	8
ประเด็นหลักของการขับเคลื่อน (Theme Based)	8
แผนงานที่สำคัญ (Key Action Plan)	9
แผนงานที่สำคัญตามพันธกิจหลัก คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	9
เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญ (Goal & KPI)	9
ยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ (Strategies) ฉบับรอบการปรับใช้ปีงบประมาณ 2568	10
แผนปฏิบัติงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	13

ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

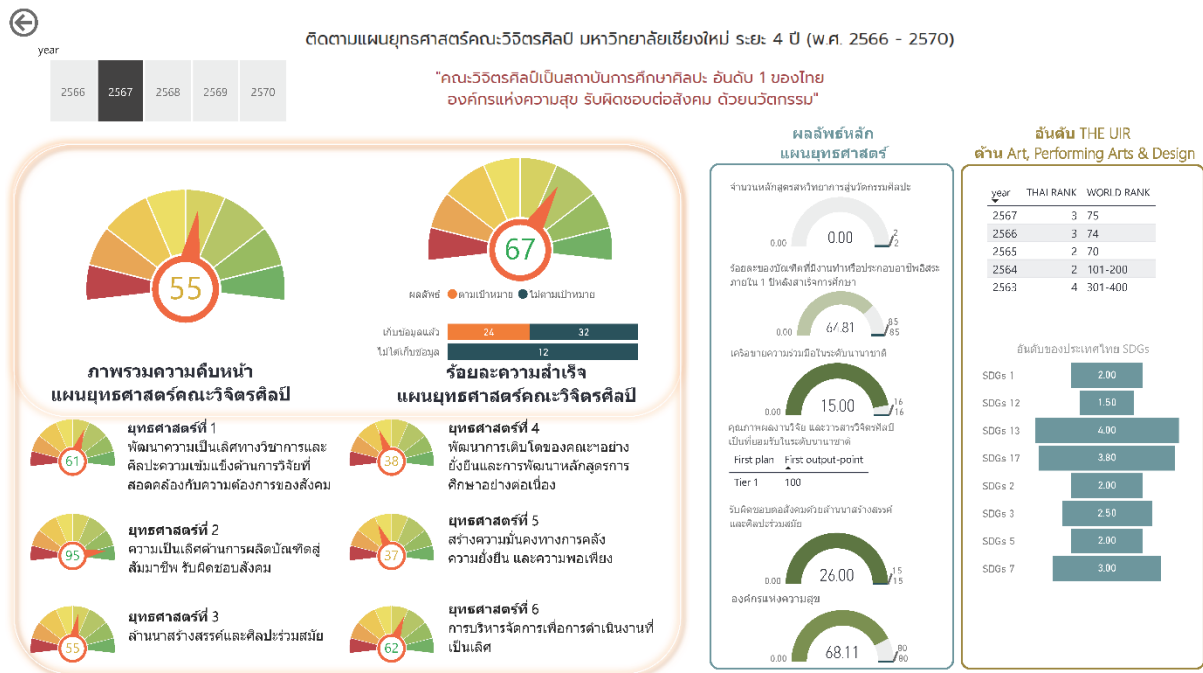
คณะวิจิตรศิลป์ ได้ขับเคลื่อนองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ภายใต้วิสัยทัศน์ “คณะวิจิตรศิลป์เป็นสถาบันการศึกษาศิลปะอันดับ 1 ของไทย องค์กรแห่งความสุข รับผิดชอบต่อ ด้วยนวัตกรรม” ผ่านการขับเคลื่อนของรองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการรับผิดชอบต่อแต่ละยุทธศาสตร์ ดังภาพที่ 1 ทั้งนี้ คณะวิจิตรศิลป์ได้กำหนดการขับเคลื่อนผ่าน 6 ผลลัพธ์สำคัญตามยุทธศาสตร์ โดยผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ณ ปีงบประมาณ 2566 อยู่ที่ร้อยละ 72.75 และความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ อยู่ที่ร้อยละ 43.55 (บรรลุเป้าหมาย 27 ตัวชี้วัด จากทั้งสิ้น 62 ตัวชี้วัด เนื่องจากมีบางตัวชี้วัดไม่มีการตั้งค่าเป้าหมาย) และ ณ ปีงบประมาณ 2567 อยู่ที่ร้อยละ 55.41 และความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ อยู่ที่ร้อยละ 35.29 (บรรลุเป้าหมาย 24 ตัวชี้วัด จากทั้งสิ้น 68 ตัวชี้วัด) ดังภาพที่ 2 และ 3 โดยรายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้

ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)						
เป้าหมาย มหาวิทยาลัย						
เป้าหมายคณะ						
วิสัยทัศน์	คณะวิจิตรศิลป์เป็นสถาบันการศึกษาศิลปะอันดับ 1 ของไทย องค์กรแห่งความสุข รับผิดชอบต่อสังคม ด้วยนวัตกรรม					
คำนิยาม	ART ² S					
เป้าประสงค์	จำนวนหลักสูตรสหวิทยาการ สู่นวัตกรรมศิลปะ	คุณภาพผลงานวิจัย และวารสารวิจัยศิลป์ เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิจิตรศิลป์ มีงานทำและประกอบอาชีพอิสระ	รับผิดชอบต่อสังคมด้วยสันติภาพสร้างสรรค์ และ มีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย การพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)	เป็นองค์กรแห่งความสุข	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ และศิลปะ: ความเป็นเลิศด้านการวิจัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต สู่สังคมวิชาชีพ รับผิดชอบต่อสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 3 สันติภาพสร้างสรรค์ และศิลปะ: ร่วมสมัย	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการเติบโตของคณะฯ อย่างยั่งยืนและการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างความเป็นคณาจารย์ที่ มีความยั่งยืน และความพอเพียง	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการ เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
เป้าหมาย	พัฒนาขีดความสามารถ ด้านวิชาการ การวิจัย และวิจัยสร้างนวัตกรรมทางศิลปะ เพื่อผลักดันการพัฒนาประเทศไทยสู่ สังคมก้าวหน้า	บัณฑิตวิจิตรศิลป์มีคุณภาพ ทั้งด้านการศึกษาและทักษะการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการและ เพิ่มโอกาสในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ และสังคม	คณะวิจิตรศิลป์มีคุณธรรม ความเป็นเลิศด้านสันติภาพสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาศูนย์ องค์ความรู้ด้วยนวัตกรรมสู่สังคม	พัฒนาและขับเคลื่อน คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อบรรลุเป้าหมายการเติบโตอย่าง ยั่งยืน	คณะวิจิตรศิลป์มีสุนทรียภาพ ทางการเรียนอย่างยั่งยืน ยึดหยุ่น และ สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ทางสังคมได้อย่างมั่นคง	พัฒนาศักยภาพ องค์กรภายใต้ การกำกับดูแล
พันธกิจ คณะวิจิตรศิลป์	วิชาการ	ผลิตผลงานสร้างสรรค์ งานวิจัย และนวัตกรรมทางศิลปะ	บริการทางวิชาการแก่สังคม	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		

ภาพที่ 1 แผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)



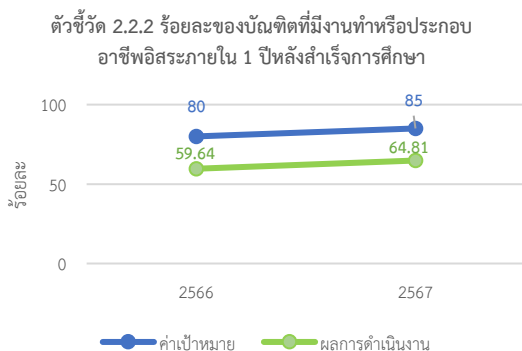
ภาพที่ 2 ผลความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีที่ 1 (พ.ศ. 2566)



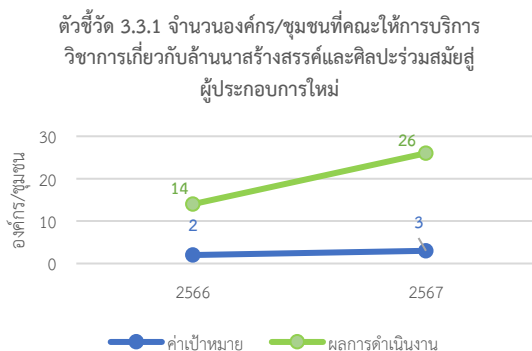
ภาพที่ 3 ผลความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีที่ 2 (พ.ศ. 2567)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการและศิลปะ ความเข้มแข็งด้านการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ประเด็นการพัฒนาด้านวิชาการ ได้ดำเนินการผลักดันการประชาสัมพันธ์คณะเพื่อการรับนักศึกษาตามค่าเป้าหมายที่คณะกำหนดไว้ทั้งจำนวนรับนักศึกษาทั้งหมด และรอบ T-CAS1 สำหรับนักศึกษาตามศักยภาพด้านศิลปะที่คณะมุ่งหวังนักศึกษาที่มีคุณภาพจากการรับเข้ารอบดังกล่าว ผ่านการขับเคลื่อนการจัดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องต่อความต้องการของสังคมภายใต้หลักสูตรที่มีผลลัพธ์ตอบสนองยุทธศาสตร์ รวมถึงการพัฒนานักศึกษาภายในหลักสูตรที่ส่งผลการเผยแพร่ผลงานด้านศิลปะที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากจำนวนผลงาน/รางวัลของนักศึกษา คณาจารย์ หรือศิษย์เก่าที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ และประเด็นการพัฒนาด้านวิจัย ได้ดำเนินการขับเคลื่อนและสนับสนุนบุคลากรภายในคณะวิจิตรศิลป์เพื่อการขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ผ่านการผลักดันและสร้างแรงจูงใจในการขอรับการสนับสนุนทุนจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันมีผลกระทบเชิงบวกกับสัดส่วนคณาจารย์และบุคลากรที่ได้รับทุนซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สอดคล้องกันและมีความสัมพันธ์ในเชิงบวก การรักษามาตรฐานวารสารวิชาการในระดับชาติที่คงมาตรฐานในวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ระดับกลุ่มที่ 1 รวมถึงการพัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิตสู่สังคมวิชาชีพ รับผิดชอบสังคม ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการบ่มเพาะนักศึกษาผ่านการจัดสรรงบประมาณ และเปิดรับข้อเสนอโครงการที่สอดคล้องกับพัฒนาทักษะของนักศึกษาตาม CMU Smart Student เพื่อให้การผลิตบัณฑิตที่มีทักษะสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และสามารถสู่ตลาดแรงงานในอนาคต ตามตัวชี้วัดจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการบ่มเพาะสัมมาชีพ ร้อยละของนักศึกษาที่ได้เรียนรู้ทักษะด้านการทำงานสู่สังคมวิชาชีพ และร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษาอันเป็นผลลัพธ์สำคัญตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวที่ 4



ภาพที่ 4 ผลร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษา



ภาพที่ 5 ผลจำนวนองค์กร/ชุมชนที่คณะให้การบริการวิชาการเกี่ยวกับล้านนาสร้างสรรค์และศิลปะร่วมสมัยสู่ผู้ประกอบการใหม่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ล้านนาสร้างสรรค์และศิลปะร่วมสมัย ได้ดำเนินการขับเคลื่อนประเด็นสำคัญของคณะวิจิตรศิลป์ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยในด้านล้านนาสร้างสรรค์ โดยผลักดันการขับเคลื่อนทั้งการดำเนินงานในส่วนของหลักสูตรและพื้นที่ล้านนาสร้างสรรค์ “หอศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ที่มุ่งประเด็นของการสร้างการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ตามการแสดงผลผ่านจำนวนโครงการ/กิจกรรม และจำนวนชุมชน/องค์กรที่มีส่วนร่วมอย่างชัดเจน ดังภาพที่ 5

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการเติบโตของคณะฯ อย่างยั่งยืนและการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาอย่างต่อเนื่อง คณะมุ่งเน้นการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ตามกรอบมาตรฐาน ประเด็นสำคัญในการขับเคลื่อนเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ระดับคะแนน EdPEX 300 เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรตามมาตรฐานระดับสากลต่อไป รวมถึงการพัฒนาการสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กรผ่านโครงการประชาสัมพันธ์คณะวิจิตรศิลป์ เช่น โครงการ/กิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระดับปริญญาตรี ประจำปี พ.ศ. 2566 คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โครงการค่ายวิจิตรศิลป์ (FOFA ARTS CAMP) ประจำปี 2566 และประจำปี 2567 โครงการประกวดการออกแบบตราสัญลักษณ์ (Logo) ในวาระครบรอบ 40 ปี คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างความมั่นคงทางการคลัง ความยั่งยืน และความพอเพียง เป็นการขับเคลื่อนสภาพคล่องของคณะวิจิตรศิลป์ ผ่านการตั้งเป้าหมายรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย รายได้จากโครงการบริการวิชาการ และ รายได้จากหลักสูตรระยะสั้นและการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะวิจิตรศิลป์ได้ขับเคลื่อนแนวทางการจัดสรร ค่าธรรมเนียมจากหลักสูตรระยะสั้นและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการจัดสรรเงินงบประมาณที่ชัดเจนและ เป็นการส่งเสริมการขับเคลื่อนประเด็นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นยุทธศาสตร์ที่ควบคุมและส่งเสริม การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ภายในคณะวิจิตรศิลป์ผ่านโครงการและความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนและ สภาพแวดล้อมการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลา 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ผ่านการผลักดันการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบ Reskills และ Upskills การส่งเสริมบุคลากรเข้าสู่ระบบ การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (CMU Proactive - IDP) การส่งเสริมการใช้ เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการส่งเสริมความสุขภายในคณะผ่านเกณฑ์ Happinometer และความผูกพันองค์กร อันเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) รอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

คณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินการทบทวนการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ตามกระบวนการ PDCA จากการรวบรวมข้อมูลผลประเมินการบริหารงานของคณบดี ผลการประเมินคุณภาพองค์กระดับส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามแนวทาง CMU-EdPEX แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จากโครงการ Executive CMU onboarding ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะวิจิตรศิลป์ รวมถึงสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของบทบาทมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีประเด็นสำคัญในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้

1. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของบทบาทมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของโลก กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงบทบาทของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการเรียนรู้ การปรับตัวต่อสถานการณ์ AI การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนในทุกมิติ ดังภาพที่ 6
2. การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีประเด็นสำคัญการขับเคลื่อน ดังนี้

SO1: ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านพลังงาน สิ่งแวดล้อม และนวัตกรรมฐานชีวภาพ

SO2: ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านนวัตกรรมทางการแพทย์ สุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ

SO3: ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านล้านนาสร้างสรรค์

SO4: ส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการจัดการศึกษาเพื่อรองรับทักษะแห่งอนาคต

SO5: ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย นวัตกรรม และการเชื่อมโยงสู่ความร่วมมือระดับโลก

ขับเคลื่อนผ่านแผนงานการขับเคลื่อน จำนวน 5 แผนงาน ได้แก่

AP1: ส่งเสริมงานวิจัยที่นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ตามตัวชี้วัดของ SDGs (Research)

AP2: ส่งเสริมการสร้างต้นแบบนวัตกรรม ด้านล้านนาสร้างสรรค์ บนฐานความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย (Stewardship)

AP3: ส่งเสริมการนำงานวิจัย ต้นแบบ นวัตกรรม และองค์ความรู้ด้านล้านนาสร้างสรรค์ สู่การใช้ประโยชน์ ทั้งในเชิงสังคม หรือเชิงพาณิชย์ (Outreach)

AP4: ส่งเสริมการผลิตกำลังคนที่ตอบสนองต่อตลาดงานในอนาคต ตามความต้องการของผู้เรียนและผู้ใช้บัณฑิต (Education)

AP5: ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย (Inclusive Education)

3. วิสัยทัศน์ที่มีขอบข่ายค่อนข้างกว้าง จึงควรมุ่งเน้นการตั้งวิสัยทัศน์ที่มีความเฉพาะเจาะจงตามเอกลักษณ์ของคณะมากยิ่งขึ้น
4. ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มีจำนวนมาก โดยส่วนใหญ่เป็นตัวชี้วัดพื้นฐานและเป็นประเภทตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ส่งผลให้การขับเคลื่อนไม่สอดคล้องต่อการบรรลุวิสัยทัศน์

บทบาทของมหาวิทยาลัยกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของโลก

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย นายสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปาฐกถาพิเศษในงานเฉลิมฉลองครบ 60 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 24 ม.ค. 2568



ภาพที่ 6 บทบาทของมหาวิทยาลัยกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของโลก

คณะวิจิตรศิลป์ จึงได้ปรับแผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ฉบับรอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568 ที่มุ่งเน้นประเด็นสำคัญอันเป็นเอกลักษณ์ของคณะเกี่ยวกับด้านล้านนาสร้างสรรค์และด้านการขับเคลื่อนสู่ชุมชนอย่างชัดเจน ภายใต้วิสัยทัศน์ “สถาบันการศึกษาศิลปะสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์” โดยมีประเด็นหลักของการขับเคลื่อน ‘บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนสังคม’ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งสิ้น 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) บูรณาการหลักสูตรที่สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน 2) ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สังคมวิชาชีพภายใต้เศรษฐกิจสร้างสรรค์ 3) พัฒนาความเป็นเลิศด้านงานวิจัยงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน และ 4) พัฒนาการจัดการองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมการทำงาน เมื่อเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบการปรับยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับรอบการปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

ยุทธศาสตร์		เป้าหมาย	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
เดิม	ใหม่			
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการและศิลปะ ความเข้มแข็งด้านการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 1 บูรณาการหลักสูตรที่สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน	พัฒนาขีดความสามารถด้านวิชาการตลอดจนการผลิตหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน	1. พัฒนาความเป็นเลิศทางองค์ความรู้และการสร้างสรรค์ศิลปะบนความต้องการของสังคม 2. สร้างความร่วมมือด้านวิชาการหรือเครือข่ายเศรษฐกิจสร้างสรรค์ทั้งในและต่างประเทศ	ผศ.ดร.วีระพันธ์ จันทร์หอม รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและ ยุทธศาสตร์ ผศ.ดร.ธัชธรรม ศิลป์สุพรรณ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ

ยุทธศาสตร์		เป้าหมาย	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
เดิม	ใหม่			
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศ ด้านการผลิตบัณฑิต สู่มัธยมศึกษา รับผิดชอบต่อสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศ การผลิตบัณฑิต สู่มัธยมศึกษาภายใต้ เศรษฐกิจสร้างสรรค์	บัณฑิตวิจิตรศิลป์ มีคุณภาพทั้งด้าน การศึกษาและทักษะ การทำงาน เพื่อตอบสนอง ความต้องการและ เพิ่มโอกาสในอุตสาหกรรม สร้างสรรค์ สังคม และ วัฒนธรรม	1. ส่งเสริมและเตรียม ความพร้อมให้กับนักศึกษา สำหรับการบรรลุสัมมาชีพ	รศ.माणพ มานะแซม รองคณบดี ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ถิ่นนาสร้างสรรค์ และศิลปะร่วมสมัย	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาความเป็นเลิศ ด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และ นวัตกรรมศิลปะ ชุมชน	พัฒนาขีดความสามารถ ด้านการวิจัย วิจัย สร้างสรรค์ ผลักดัน การสร้างนวัตกรรมศิลปะ ชุมชน เพื่อพัฒนาพื้นที่ ถิ่นนาสร้างสรรค์ อย่างยั่งยืน	1. ส่งเสริม สนับสนุนการ วิทยุวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ ทั้งภายใน และภายนอก องค์กร 2. วิทยุนวัตกรรม ศิลปกรรม ชุมชน การทฤษฎี ทางปัญญา 3. บูรณาการการเรียนรู้ร่วมกัน ชุมชน องค์กรภาครัฐและ เอกชน	อ.ดร.สรารุช รูปิน รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และ นวัตกรรม
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการเติบโต ของคณะฯ อย่าง ยั่งยืนและการพัฒนา หลักสูตรการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการจัดการ องค์กรความรู้และ สร้างนวัตกรรมเพื่อ การบริหารจัดการ องค์กรอย่างยั่งยืน	พัฒนาศักยภาพองค์กร ภายในสู่การดำเนินงาน ที่เป็นเลิศ	1. พัฒนาส่งเสริมทักษะ ศักยภาพบุคลากรและ ระบบการจัดการองค์กร ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การทำงาน	รศ.ดร.เสีศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างความมั่นคง ทางการคลัง ความยั่งยืน และ ความพอเพียง				
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการ เพื่อการดำเนินงาน ที่เป็นเลิศ				



ภาพที่ 7 แผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)
รอบการปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันการศึกษาศิลปะสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

พันธกิจ (Mission)

1. ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
2. ผลิตผลงานสร้างสรรค์ งานวิจัยและนวัตกรรมทางศิลปะ การออกแบบและวัฒนธรรม เพื่อเกิดประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ค่านิยมหลัก (Core Value)

(ART)²S

A – Arts	สร้างสรรค์ศิลปะ
A – Agility	ความคล่องตัว
R – Research	มีความตื่นตัวในการเรียนรู้รักในการทำวิจัย สร้างนวัตกรรม
R – Respect	ทำงานเป็นทีม
T – Transparency	มีจิตใจเป็นคนดี ประพฤติตนเป็นคนดี
T – Technology	มีความตื่นตัวในการผสมผสานเทคโนโลยีกับศิลปะ การเรียน การทำงาน
S – Social Collaboration	มีจิตบริการ ให้ความร่วมมือ บริการชุมชน สังคม (บวร)

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

“Together we RISE”

R – Respect	การทำงานเป็นทีม
I – Innovation	ขับเคลื่อนการทำงานด้วยนวัตกรรม
S – Social Awareness	การสร้างเครือข่ายการทำงาน
E – Excellence	เป็นเลิศทางวิชาการและการบริหารองค์กร

ประเด็นหลักของการขับเคลื่อน (Theme Based)

บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนสังคม

แผนงานที่สำคัญตามพันธกิจหลัก คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะวิจิตรศิลป์ทบทวนการกำหนดแนวทางและค่าเป้าหมายผลลัพธ์สำคัญในการพัฒนาการดำเนินงานภายใต้พันธกิจหลักของคณะวิจิตรศิลป์ ดังตารางที่ 2 เพื่อมุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ “สถาบันการศึกษาศิลปะสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์” โดยมีประเด็นหลักของการขับเคลื่อน ‘บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนสังคม’ ดังนี้

ตารางที่ 2 ค่าเป้าหมายผลลัพธ์สำคัญตามยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) รอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

พันธกิจ	ผลลัพธ์สำคัญ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย		
			2568	2569	2570
พันธกิจหลัก 4 ด้าน					
1) ใ้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพด้านศิลปะ และวัฒนธรรม	1) หลักสูตรสหวิทยาการที่ส่งผลเชิงบวกต่อร้อยละการมีงานทำ	หลักสูตร/กระบวนวิชา	3	4	5
2) ผลิตผลงานสร้างสรรค์ งานวิจัยและนวัตกรรมทางศิลปะ การออกแบบและวัฒนธรรม เพื่อเกิดประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม	2) ผลประเมิน SROI 200 ล้านบาท	มูลค่าผลกระทบ	100 ล้านบาท	100 ล้านบาท	100 ล้านบาท
3) บริการทางวิชาการแก่สังคม					
4) ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม					
พันธกิจอื่น ๆ					
การบริหารจัดการองค์กร	3) ผลประเมินเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	คะแนน	250	250	300

ยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) รอบการปรับใช้
ปีงบประมาณ 2568

ยุทธศาสตร์ที่ 1 บูรณาการหลักสูตรที่สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน

เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาขีดความสามารถด้านวิชาการตลอดจนการผลิตหลักสูตรที่ตอบโจทย์

ความต้องการของชุมชน

ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระพันธ์ จันทร์หอม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชธรรม ศิลป์สุพรรณ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

กลยุทธ์

1. พัฒนาความเป็นเลิศทางองค์ความรู้และการสร้างสรรค์ศิลปะบนความต้องการของสังคม
2. สร้างความร่วมมือด้านวิชาการหรือเครือข่ายเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ทั้งในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สัมมาชีพภายใต้เศรษฐกิจสร้างสรรค์

เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ บัณฑิตวิจิตรศิลป์มีคุณภาพทั้งด้านการศึกษาและทักษะการทำงาน เพื่อตอบสนอง

ความต้องการและเพิ่มโอกาสในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สังคม และวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์มานพ มานะแซม รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการบรรลุสัมมาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาความเป็นเลิศด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน

เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาขีดความสามารถด้านการวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ ผลักดันการสร้างนวัตกรรม

ศิลปะสู่ชุมชน เพื่อพัฒนาพื้นที่ล้านนาสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน

ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ ดร.สรารุช รูปิน รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม

กลยุทธ์

1. ส่งเสริม สนับสนุนการรับทุนวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
2. วิจัยนวัตกรรม ศิลปกรรมสู่กระบวนการทรัพย์สินทางปัญญา
3. บูรณาการการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการจัดการองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน

เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาศักยภาพองค์กรภายในสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศ

ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

กลยุทธ์

1. พัฒนาส่งเสริมทักษะศักยภาพบุคลากรและระบบการจัดการองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม
การทำงาน

ตารางที่ 3 ยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับรอบการปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

ยุทธศาสตร์	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ		
		68	69	70
ยุทธศาสตร์ที่ 1 - บูรณาการหลักสูตรที่สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน				
เป้าหมาย - พัฒนาขีดความสามารถด้านวิชาการตลอดจนการผลิตหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน				
กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาความเป็นเลิศทางองค์ความรู้และการสร้างสรรค์ศิลปะบนความต้องการของสังคม				
ตัวชี้วัด 1.1.1 หลักสูตรที่มีการบูรณาการการเรียนรู้ หรือมีความร่วมมือกับผู้ บัณฑิต เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของตลาด ในอนาคต	หลักสูตร/ กระบวน วิชา	3	4	5
ตัวชี้วัด 1.1.2 ร้อยละสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	ร้อยละ	80	85	90
ตัวชี้วัด 1.1.3 ร้อยละของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่มีผลการสอบวัดความรู้และ ทักษะภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ตามมาตรฐาน CEFR อยู่ในระดับ B1 ขึ้นไป	ร้อยละ	17	19	21
กลยุทธ์ 1.2 สร้างความร่วมมือด้านวิชาการหรือเครือข่ายเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ทั้งในและต่างประเทศ				
ตัวชี้วัด 1.2.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการภายใต้เครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างสถาบัน ระดับชาติและนานาชาติ	กิจกรรม/ โครงการ	4	4	5
ยุทธศาสตร์ที่ 2 - ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สังคมวิชาชีพภายใต้เศรษฐกิจสร้างสรรค์				
เป้าหมาย - บัณฑิตวิจิตรศิลป์มีความพร้อมด้านทักษะการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการและเพิ่มโอกาสใน อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สังคม และวัฒนธรรม				
กลยุทธ์ 2.1 ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการบรรลุสัมมาชีพ				
ตัวชี้วัด 2.1.1 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมการบ่มเพาะสัมมาชีพ	กิจกรรม/ โครงการ	9	13	15
ตัวชี้วัด 2.1.2 ระดับทักษะความพร้อมสู่การทำงานของนักศึกษาตามความต้องการ ของตลาดแรงงานและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	ระดับ	3.51	3.51	3.51
ยุทธศาสตร์ที่ 3 - พัฒนาความเป็นเลิศด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน				
เป้าหมาย - พัฒนาขีดความสามารถด้านการวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ ผลักดันการสร้างนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน เพื่อพัฒนา พื้นที่ล้านนาสร้างสรรค์อย่างยั่งยืน				
กลยุทธ์ 3.1 ส่งเสริม สนับสนุนการรับทุนวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร				
ตัวชี้วัด 3.1.1 จำนวนเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจากแหล่งทุน ภายนอก	บาท	5.4 ล้าน	5.8 ล้าน	6 ล้าน
กลยุทธ์ 3.2 วิจัยนวัตกรรม ศิลปกรรมสู่กระบวนการทรัพย์สินทางปัญญา				
ตัวชี้วัด 3.2.1 จำนวนผลงานที่ขอรับค่าลิขสิทธิ์บัตร	ผลงาน	5	6	7
กลยุทธ์ 3.3 บูรณาการการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน				
ตัวชี้วัด 3.3.1 มูลค่าผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (SROI)	บาท	100 ล้าน	100 ล้าน	100 ล้าน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 - พัฒนาการจัดการองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน				
เป้าหมาย - พัฒนาศักยภาพองค์กรภายในสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศ				
กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาส่งเสริมทักษะศักยภาพบุคลากรและระบบการจัดการองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมการทำงาน				
ตัวชี้วัด 4.1.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาการจัดการองค์ความรู้	โครงการ	6	7	8
ตัวชี้วัด 4.1.2 จำนวนต้นแบบนวัตกรรมที่นำร่องใช้ในมหาวิทยาลัย	นวัตกรรม	5	6	7

แผนปฏิบัติงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่	โครงการ	SO มข.	AP มข.	SO คณะฯ	ตัวชี้วัด คณะฯ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณ		แหล่ง งบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน									
								ปี 68	ปี 69		Y1				Y2					
											Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
วิสัยทัศน์: สถาบันการศึกษาศิลปะสหวิทยาการเพื่อชุมชนและเศรษฐกิจสร้างสรรค์																				
เป้าประสงค์: บูรณาการศาสตร์ต่อความต้องการของชุมชน																				
SO1: บูรณาการหลักสูตรที่สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน																				
เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาขีดความสามารถด้านวิชาการตลอดจนการผลิตหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน																				
ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระพันธ์ จันทร์หอม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชธรรม ศิลป์สุพรรณ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ																				
1	แผนงานบูรณาการหลักสูตร ภายใต้ สำนักวิชาการบูรณาการศาสตร์ (SIFA)	SO4	AP4/AP5	SO1	1.1.1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	150,000.00	150,000.00											
	1. โครงการ: บูรณาการวิชาแกน (Core course) คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของตลาดแรงงาน	SO4	AP4/AP5	SO1	1.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	50,000.00	50,000.00	เงินรายได้										
	2. โครงการ: พัฒนาวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) ของคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	SO4	AP4	SO1	1.1.2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	10,000.00	10,000.00	เงินรายได้										
	3. โครงการ: สร้างกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning: Reskill / Upskill) ภายใต้แนวคิด Credit Bank ในคณะวิจิตรศิลป์	SO4	AP5	SO1	1.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	30,000.00	30,000.00	เงินรายได้										
	4. โครงการ: สร้างหลักสูตร Micro Credit ด้าน Digital Art และ AI Art ในความร่วมมือของสาขาวิชา คณะวิจิตรศิลป์	SO4	AP4	SO1, SO2	1.1.2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	10,000.00	10,000.00	เงินรายได้										
	5. โครงการ: สร้างหลักสูตรต้นแบบศิลปะการดนตรี ระดับปริญญาตรีแบบ CIWE (Cooperative and Work Integrated Education)	SO4	AP4	SO1, SO2	1.1.2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	50,000.00	50,000.00	เงินรายได้										
	6. โครงการ: สร้าง Digital Art Lab ในคณะวิจิตรศิลป์	SO4	AP4	SO1, SO2	1.1.1	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69		5,410,000.00	จาก มข.										
SO2: ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สังคมภายใต้เศรษฐกิจสร้างสรรค์																				
เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ บัณฑิตวิจิตรศิลป์มีคุณภาพทั้งด้านการศึกษาและทักษะการทำงาน เพื่อตอบสนอง ความต้องการและเพิ่มโอกาสในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สังคม และวัฒนธรรม																				
ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์มานพ มานะแฉม รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์																				
2	แผนงานศูนย์บ่มเพาะวิชาชีพศิลปะและการออกแบบ	SO4	AP4	SO2	2.1.1 2.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	1,000,000.00	1,000,000.00	เงินรายได้										
	1. โครงการส่งเสริมการประกวดและนิทรรศการศิลปะ	SO4	AP4	SO2	2.1.1 2.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	400,000.00		เงินรายได้										

ที่	โครงการ	SO มข.	AP มข.	SO คณะฯ	ตัวชี้วัด คณะฯ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณ		แหล่ง งบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน							
								ปี 68	ปี 69		Y1				Y2			
											Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
	2. โครงการส่งเสริมการขายงานศิลปะออนไลน์	SO4	AP4	SO2	2.1.1 2.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	200,000.00		เงิน รายได้								
	3. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานกับผู้ประกอบการ	SO4	AP4	SO2	2.1.1 2.1.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ยุทธศาสตร์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	300,000.00		เงิน รายได้								
	4. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานกับชุมชน	SO4	AP4	SO2	2.1.1 2.1.2	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ต.ค. 67 - ก.ย. 69	100,000.00		เงิน รายได้								
SO3: พัฒนาความเป็นเลิศด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน																		
เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาขีดความสามารถด้านการวิจัย วิจัยสร้างสรรค์ ผลักดันการสร้างนวัตกรรมศิลปะสู่ชุมชน เพื่อพัฒนาพื้นที่ล้านนาสร้างสรรค์																		
ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ ดร.สราวุธ รูปิน รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม																		
3	แผนงานการสนับสนุนทุนวิจัยพัฒนาต่อยอดผลงาน	SO5	AP1/AP2 /AP3	SO3	3.1.1/3.2.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและนวัตกรรม	ต.ค.67- ก.ย.68	1,530,000.00		เงิน รายได้								
	3.1 การสนับสนุนทุนวิจัยพัฒนาต่อยอดผลงานระดับ TRL ระดับ 4 ขึ้นไป	SO5	AP1/AP2/ AP3	SO3	3.1.1/3.2.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและนวัตกรรม	ต.ค.67- ก.ย.68	240,000.00		เงิน รายได้								
4	แผนงาน FOFA Cultural Mapping ขับเคลื่อน ชุมชนสร้างสรรค์	SO3	AP2/AP3	SO3	3.3.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและนวัตกรรม	ต.ค.67- ก.ย.68	2,521,150.00		เงิน รายได้								
	4.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการบุคลากรครูด้านศิลปะ เขตพื้นที่การศึกษาภาคเหนือ ประจำปี 2567	SO3	AP2/AP3	SO3	3.3.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและนวัตกรรม	ต.ค.67- ก.ย.68	2,300,000.00		แหล่งทุน ภายนอก								
	4.2 โครงการ FOFA Young Student Cultural Mapping	SO3	AP2/AP3	SO3	3.3.1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการ วิชาการและนวัตกรรม	ต.ค.67- ก.ย.68	100,000.00		เงิน รายได้								
	4.3 โครงการ Chiang Mai Gallery's Night	SO3	AP2/AP3	SO3	3.3.1	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	29 – 30 พ.ย. 67	121,150.00		เงิน รายได้/ แหล่งทุน ภายนอก								
SO4: พัฒนาการจัดการองค์ความรู้และสร้างนวัตกรรมการทำงาน																		
เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ พัฒนาศักยภาพองค์กรภายในสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศ																		
ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์ ดร.สิบลักษณ์ แสนยาเกียรติคุณ รองคณบดีฝ่ายบริหาร																		
5	แผนงานการสร้างนวัตกรรมการทำงาน	S6	AP2	SO4	4.1.1 4.1.2	รองคณบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป	ต.ค.67- ก.ย.68	40,000.00		เงิน รายได้								
6	แผนงานพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้	S6	AP2	SO4	4.1.1 4.1.2	รองคณบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป	ต.ค.67- ก.ย.68	200,000.00		เงิน รายได้								



แผนยุทธศาสตร์คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

ฉบับรอบปรับใช้ปีงบประมาณ 2568

ภาคผนวก ซ:

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายใน
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2567

คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ข้อมูลจากกระทรวงพาณิชย์ ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วประเทศ ราคาวัสดุ เชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และอ้างอิงจากการสืบราคาผู้ให้บริการ อย่างน้อย 5 ราย และ/หรือข้อมูลจ่ายจริง เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างฉบับเดือนธันวาคม 2566 มีอัตราคงเดิม 219 รายการ อัตราเพิ่มขึ้น 72 รายการ อัตราลดลง 23 รายการ และรายการใหม่ 1 รายการ รวมทั้งสิ้น 315 รายการ

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. ค่าตอบแทน	
ค่าเช่าบ้าน	1
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	7
2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	10
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ	11
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	11
2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบ ปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550	12
2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12
2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	13
2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก	16
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	17
3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	18
4. ค่าสาธารณูปโภค	
หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ	20
 ภาคผนวก	
ก. คำจำกัดความ	ผ-1
ข. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/ว 560 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2561	ผ-5
ค. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560	ผ-22
ง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	ผ-33

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
<p>จ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553</p>	ผ-50
<p>ฉ. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p>	ผ-56
<p>ช. บันทึกข้อความสำนักกฎหมายและระเบียบ ที่ นร 0704/138 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ขอรื้อการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p>	ผ-61
<p>ซ. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p>	ผ-62
<p>ฅ. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p>	ผ-64
<p>ญ. มาตรฐานการเปรียบเทียบมาตรฐาน</p>	ผ-71

1. ค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

1.1 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

1.2 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตุลาการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
ผู้ช่วยผู้พิพากษา	3,000
ผู้พิพากษาประจำศาล	4,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 2	5,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 3 ถึงตำแหน่งประธานศาลฎีกา	6,000

1.3 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการอัยการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
อัยการผู้ช่วย	3,000
อัยการจังหวัดผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	4,000
รองอัยการจังหวัดถึงตำแหน่ง อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	5,000
อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด ถึงตำแหน่งอัยการสูงสุด	6,000

1.4 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตำรวจ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 1	ขั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ขั้นที่ 16 - 23	3,000
	ขั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 2	ขั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ขั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ขั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ ส. 3	ขั้นที่ 1 - 3	3,000
	ขั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ขั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ขั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ ส. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 6 ขึ้นไป	-	6,000

1.5 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการทหาร

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 1	ขั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ขั้นที่ 16 - 23	3,000
	ขั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 2	ขั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ขั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ขั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ น. 3	ขั้นที่ 1 - 3	3,000
	ขั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ขั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ขั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ น. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 6 ขึ้นไป	-	6,000

1.6 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
อันดับ ครูผู้ช่วย	ขั้นที่ 1 - 8.5	2,500
	ขั้นที่ 9 - 12.5	3,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	4,000
อันดับ คศ. 1	ขั้นที่ 1 - 1.5	2,500
	ขั้นที่ 2 - 6.5	3,000
	ขั้นที่ 7 - 21.5	4,000
อันดับ คศ. 2	ขั้นที่ 1 - 11.5	4,000
	ขั้นที่ 12 - 16.5	5,000
	ขั้นที่ 17 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 3	ขั้นที่ 1 - 5.5	4,000
	ขั้นที่ 6 - 11.5	5,000
	ขั้นที่ 12 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 4	ขั้นที่ 1 - 6.5	5,000
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 5	-	6,000

1.7 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภทวิชาการ		
อาจารย์	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 ขึ้นไป	5,000
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ศาสตราจารย์	-	6,000
ประเภทบริหาร		
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือ เทียบเท่า	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,721 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการ พิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	6,000
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หมายเหตุ

เป็นอัตราตามหลักเกณฑ์ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

2. ค่าใช้สอย**2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ**

2.1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะ
เหมาจ่าย ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

2.1.2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยวบิน / คน

2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน

ใช้อัตราค่าเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใด ที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

ภาคผนวก ฅ:

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม
สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ ธันวาคม ๒๕๖๗



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2567

คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ ให้มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และหลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ราคาวัสดุเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และการสืบราคาปัจจุบันจากผู้ประกอบการ เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าใช้จ่ายฉบับเดือนธันวาคม 2566 มีอัตราคงเดิม 96 รายการ อัตราเพิ่มขึ้น 46 รายการ อัตราลดลง 37 รายการ และเพิ่มรายการใหม่จำนวน 27 รายการ รวมทั้งสิ้น 206 รายการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการเพิ่มรายการสัมภาระ การผลิตคลิปวิดีโอ และเพิ่มกลุ่มการจ้างที่ปรึกษา

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	1-1 – 1-5
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	1-6 – 1-11
3. การจ้างที่ปรึกษา	1-12 – 1-37
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1-38 – 1-41
หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน	
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	2-1 – 2-4
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	2-5 – 2-7
3. การจ้างที่ปรึกษา	2-8
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	2-9 – 2-10
ภาคผนวก	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	ผ. 1-1 – ผ. 1-44
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	ผ. 2-1 – ผ. 2-4
3. การจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1 – ผ. 3-12
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผ. 4-1 – ผ. 4-20

อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมง ชั่วโมง	ไม่เกิน 800 ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 800 ไม่เกิน 1,600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น			
1.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	วัน / คน	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	วัน / คน	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน / คน		ไม่เกิน 2,400
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน / คน		ไม่เกิน 1,300
1.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	ไม่เกิน 3,200	ไม่เกิน 3,200
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด <p>ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</p>	คน / หลักสูตร	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 100
<p>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น) - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น <p>2.2 ค่าอาหาร</p> <p>* กรณีการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ <p>** กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ <p>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2.4 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>* กรณีการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักคนเดียว - พัก 2 คน ๆ ละ <p>** กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักคนเดียว - พัก 2 คน ๆ ละ 	<p>ชั่วโมงละ</p> <p>ชั่วโมงละ</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>มือ / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p> <p>วัน / คน</p>	<p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 400</p> <p>ไม่เกิน 500</p> <p>ไม่เกิน 300</p> <p>ไม่เกิน 35</p> <p>ไม่เกิน 1,450</p> <p>ไม่เกิน 900</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 750</p>	<p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 950</p> <p>ไม่เกิน 700</p> <p>ไม่เกิน 800</p> <p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 50</p> <p>ไม่เกิน 1,450</p> <p>ไม่เกิน 900</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 750</p>

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	ไม่เกิน 13,400	ไม่เกิน 13,400
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	ไม่เกิน 3,200	ไม่เกิน 3,200
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน / หลักสูตร	ไม่เกิน 70	ไม่เกิน 70
ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท			

หมายเหตุ

* กรณีข้าราชการประเภท ข รายการค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

** กรณีบุคคลภายนอก รายการค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
- พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
- พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และมติกรม.เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัด หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
- พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
<ul style="list-style-type: none"> - พัก 2 คน ๆ ละ ประเภท ก ประเภท ข ประเภท ค 	<ul style="list-style-type: none"> วัน วัน วัน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 4,200 ไม่เกิน 2,800 ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และมติกรมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ) 		
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน 	เที่ยว / คน	ไม่เกิน 400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง		
ราชการ (Official Passport)		
	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน		
	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว		
ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 7,500
ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน		
ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท		
วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง		
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ		
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง / คน	ไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ: คู่มือนี้ จะได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย: หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (พฤศจิกายน ๒๕๖๘)