



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

โทร. (พัทลุง) 7186

ที่ อว.8202.06/1135

วันที่ 31 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลบรรยายโครงการจัดการความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ การเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้จัดโครงการจัดการความรู้เรื่องการเบิกจ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ ในวันอังคาร ที่ 29 มีนาคม 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยรวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายอื่นๆ ในการนี้ฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สินจึงได้เผยแพร่ข้อมูลบรรยายโครงการจัดการความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ บนเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน>>เผยแพร่>>โครงการ จัดการความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ (วันที่ 29 มีนาคม 2565)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

1. เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกหน่วยงานทราบ
2. พิจารณามอบธุรการฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเผยแพร่ข้อมูลบรรยายโครงการจัดการ ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ การเงิน บัญชี และพัสดุ บนเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

JA

(นางจันทิมา คงคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๑๐

514.๖ 65



มหาวิทยาลัยทักษิณ
THAKSIN UNIVERSITY

โครงการการจัดการความรู้
เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ

ณ ห้องประชุม 18310 (V.I.P.48 ที่นั่ง) อาคาร 18 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และ
ห้องประชุมปาริฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
และผ่านระบบ Cisco Webex Meeting

วันอังคารที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 08.30 น.- 17.00 น.
จัดโดยฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน





ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ระเบียบพัสดุ กค.(กวจ) 0405.2/ว119
- ระเบียบพัสดุ กค.(กวจ) 0405.2/ว115
- การจำแนกครุภัณฑ์และสินทรัพย์
- การระบุนายละเอียดในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่สำคัญ ในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560



ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ พ.ศ.2558
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2564
- การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่ารับรองและพิธีการ



ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)

- สัญญาเงินยืม
- ชื่อบัญชีแต่ละประเภทของค่าใช้จ่ายต่างๆ
- แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชีและพัสดุ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นข้อสงสัยอื่น



- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ



สรุปเนื้อหา

1. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
2. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ)
3. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
4. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท



สรุปเนื้อหา (ต่อ)

5. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
6. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
7. สำหรับรายการตามตารางที่ 2 (15 รายการ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.2560)



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ
2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ที่ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ

1. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง 1 หรือไม่
2. ภายใน 5 วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย



- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว /115 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 เรื่องการดำเนินการกรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรืออุปกรณ์การแพทย์ หรือการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))



สรุปเนื้อหา

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด 19 ในแต่ละครั้งทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามข้อ 79 วรรคสอง
2. การดำเนินการตามข้อ 1 หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 89 (4) และยกเว้นการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามระเบียบฯ ข้อ 91 วรรคสอง



สรุปเนื้อหา (ต่อ)

แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

หมายเหตุ

ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ 16) มีผลถึงวันที่ 31
พฤษภาคม 2565



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ
2. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว115
2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ

หมายเหตุ

1. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามหนังสือเวียนหรือไม่
2. การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่าย ไม่ควรเกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.06/1040 ลงวันที่ 1 เมษายน 2563



การจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์

1. หลักพิจารณาความแตกต่างในการจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามสำนักงบประมาณ
 - ครุภัณฑ์ : มีลักษณะคงทนถาวร /อายุการใช้งานยาวนาน /เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
 - วัสดุ : โดยปกติสภาพอายุการใช้งานไม่ยาวนาน /เมื่อชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



การจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์(ต่อ)

2. หลักพิจารณาจำแนกงานก่อสร้าง กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ตาม พรบ .การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- การซ่อมแซม : การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
- การปรับปรุง : การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้ แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น



การจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์(ต่อ)

- การต่อเติม : การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
- การรื้อถอน : การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป



รายละเอียดในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่สำคัญ ในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ

- ปีงบประมาณ
- หน่วยงาน
- ประเภทสินทรัพย์
- ชนิดสินทรัพย์
- ลักษณะสินทรัพย์
- ลักษณะเพิ่มเติม
- สถานที่ใช้งาน
- ผู้รับผิดชอบดูแล
- การจำแนกครุภัณฑ์(ตามเกณฑ์/ต่ำกว่าเกณฑ์)
- รูปภาพสินทรัพย์
- วันที่ขึ้นทะเบียน /วันที่ได้มา
- มูลค่า(บาท)



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

➤ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. สำเนาบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
2. บันทึกข้อความเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ขอบเขตของงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

➤ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
7. ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก (ถ้ามี)
8. หนังสือแจ้งทำสัญญาหรือหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (ถ้ามี)
9. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า หรือสำเนาสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง พร้อมเอกสารแนบท้ายทุกแผ่น (ถ้ามี)
10. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
11. ใบส่งของ หรือหนังสือส่งมอบงาน
12. ใบตรวจรับพัสดุ



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

➤ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

13. สำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ (ถ้ามี)
14. เอกสารการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (ถ้ามี)
15. หนังสืงบเบิกจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ พ.ศ.2558

- เบิกจ่ายตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- สิทธิ เกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จากผู้บังคับบัญชา



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ อนุมัติงบประมาณพร้อมหนังสือนำหรือโครงการพร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)
- แบบรายงานการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ แบบเดินทางคนเดียว หรือ เดินทางแบบหมู่คณะ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน กากบัตรโดยสาร ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าน้ำมัน เป็นต้น



ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ที่เกิดจากการเดินทาง



ค่าเบี้ยเลี้ยง

พนักงานมหาวิทยาลัย	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none">- ประเภททั่วไป- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์- ประเภทอำนวยการ- ประเภทบริหารระดับต้น	240	120
<ul style="list-style-type: none">- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์- ประเภทบริหารระดับสูง	270	135



หมายเหตุ : กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง



วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน



วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้เริ่มนับจากวันเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงวัน เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น
- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องถิ่นที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ



ค่าเช่าที่พัก

ประเภทเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none">• ประเภททั่วไป• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์• ประเภทอำนวยการ	เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักร่วม ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none">• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์• ประเภทบริหาร ระดับต้น• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน 1,300 บาท กรณีพักห้องคู่ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none">• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท กรณีห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักร่วม ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย



- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 25
- กรณีเดินทางไปคนเดียวให้เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตลอดการเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง



กรณีที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีพักแรมในยานพาหนะ เช่น เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- กรณีพักแรมในที่พักที่หน่วยงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง



ยานพาหนะส่วนตัว

- ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 2 บาท



ความผิดพลาดที่ตรวจพบ

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติไม่สอดคล้องกับการเดินทางหรือหลักฐานที่เดินทาง
- เดินทางแบบหมู่คณะหรือคนเดียว เลือกแบบรายงานการเดินทางไม่ตรง
- นับจำนวนชั่วโมงไม่ถูกต้อง หรือ บางครั้งไม่ใส่จำนวนชั่วโมง
- มีการเลี้ยงอาหารปรากฏในกำหนดการ แต่ไม่มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยง
- ผู้เดินทางลงนามไม่ครบถ้วนในรายงานการเดินทาง
- กรอกเอกสาร/แนบเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา หมายถึง เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลา ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน
- ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติประจำนอกเวลา ในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลานอกที่ตั้งสำนักงาน เช่น พนักงานขับรถ
- ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (ผ่านมติกรรมการการเงินสมัยสามัญ ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2555)



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- ข้าราชการ
- เจ้าหน้าที่/บุคลากรของรัฐ/พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2. คำจำกัดความ

- เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. วันทำการ (สำหรับข้าราชการ)
- เวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ หมายความว่า เวลา ระหว่าง 08.00 ถึง 17.00 วันทำการ
- วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์
- วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติงบประมาณ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- เอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ



อัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

- นอกเวลาวันทำการ ชม.ละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชม./วัน (200 บาท)
- วันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์) ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชม./วัน
ต้องไม่รวมชั่วโมงพัก (420 บาท)
- ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้รวมกันได้ไม่เกิน 4 ชม.(วันทำการ)
และไม่เกิน 7 ชม. (วันหยุด)
- การปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว



การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่เต็มชั่วโมง
- ช่วงเวลาพัก



การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานเพียงลำพัง คนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติ ระบุความจำเป็น ระยะเวลาที่แน่นอน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่าย กรอกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับบันทึกที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- ความถูกต้องของการเบิกจ่าย เช่น แหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่าย ช่วงเวลา เดียวกันไม่เบิกซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น



ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

- หลักฐานการเบิกจ่าย ระบุไม่ตรงกับ บัญชีลงเวลา หรือ บันทึกที่ได้รับอนุมัติ
- แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษร ด้วยน้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ วิธีที่ถูกต้องคือใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ ให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- แนบเอกสารหรือกรอกเอกสาร ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
- ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วกรณีสำรองจ่าย
- แนบบแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2564

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

“**การฝึกอบรม**” หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร



โครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน การดำเนินโครงการหรือหลักสูตรนั้นต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย



ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- 1.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2.ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3.ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- 4.ค่าประกาศนียบัตร
- 5.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- 6.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9.ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้ในการบรรจุเอกสาร
- 10.ค่าสมนาคุณในการดูงาน

- 11.ค่าของที่ระลึก
- 12.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 13.ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- 14.ค่าอาหาร
- 15.ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา นิสิต ช่วยงาน
16. ค่าล่วงเวลา
- 17.ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 18.ค่าเช่าที่พัก
- 19.ค่ายานพาหนะ



- ❖ ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 10 ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายดังกล่าว
- ❖ ค่าใช้จ่ายตาม 11 ถึงข้อ 19 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศ

ประธานในพิธีเปิดหรือพิธี
ปิดในการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ และ
ผู้ติดตาม

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักเรียน
นักศึกษา นิสิต ช่วยงาน รวมถึง
บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ผู้สังเกตการณ์



- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การส่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักเรียน นักศึกษา นิสิต เข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เห็นสมควร ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- กรณีเข้ารับการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน 10,000 บาท ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรายงานประสิทธิผลในการฝึกอบรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ



สิทธิที่จะได้รับ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องจองตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก และหรือค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสามารถนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายได้ แต่หากได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมแล้วแต่ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้

กรณีผู้จัดโครงการหรือหลักสูตรยกเลิกโครงการหรือหลักสูตร หรือเลื่อนกำหนดจัดโครงการหรือหลักสูตร ให้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย



- กรณีจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรมให้ดำเนินการจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การคิดราคากลางหรือวงเงินในการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย
- ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี



อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จัดภายในมหาวิทยาลัย	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย
อัตราค่าอาหาร	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 60 บาท	ไม่เกิน 120 บาท

กรณีมีความจำเป็นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งจ่ายอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้มากกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า



กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศข้อ 4 ลำดับที่ 11) ถึง 19)

- **ค่าของที่ระลึก** กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์กาจ่ายเงินรายได้สำหรับผู้มีอุปการคุณ ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2558
- **ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร** กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2562



กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศข้อ 4 ลำดับที่11) ถึง 19) ต่อ

- **ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษานิสิตช่วยงาน** กำหนดให้เบิกจ่ายตามรายงานการประชุม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ 5/2558 วาระที่ 1.2.1 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
- **ค่าล่วงเวลา** กำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. 2555
- **ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ** ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 และหรือตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง



การเทียบตำแหน่ง

บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของ
รัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับ
ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้ง
สุดท้ายก่อนออกจากราชการ
หรือออกจากราชการหรือออก
จากงาน แล้วแต่กรณี

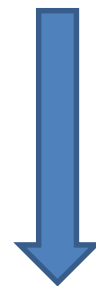
บุคคลในการฝึกอบรมประเภท
ก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน
อัตราประเภทตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทอำนวยการ บุคคลใน
การฝึกอบรมประเภท ข ให้
เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตรา
ประเภทตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร
ระดับสูง

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้
เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตรา
ประเภทตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2564

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2564



การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้
 - บุคคลทั่วไป นิสิต นักศึกษา
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทอำนวยการ หรือ เทียบเท่า
 - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าตามข้างต้น



- การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (รศ.)
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับต้น หรือ เทียบเท่า
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับสูง รองอธิการบดี หรือ เทียบเท่า
 - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าตามข้างต้น



วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์
- ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี หรือเทียบเท่า
- ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ เชี่ยวชาญสูง ถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- บรรยาย จ่ายได้ 1 คน
- อภิปรายหรือสัมมนา วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร รวมไม่เกิน 5 คน
(รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย)
- ฝึกปฏิบัติ อภิปราย สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- กรณีเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่าย ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้



การนับเวลาค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางของการฝึกอบรม/กำหนดการ
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงของฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกค่าสมนาคุณได้
กึ่งหนึ่ง



อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

กรณีวิทยากรและผู้ช่วย เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 300 แต่หาก เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 400 แต่หาก เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท



อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

กรณีวิทยากรและผู้ช่วย ที่มีใช้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 600 แต่หาก เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 แต่หาก เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชม.ละ 2,400 บาท



กรณีวิทยากรและผู้ช่วยที่มีความรู้ ความสามารถสูง

- ❖ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ สูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง แต่ไม่เกิน ชม.ละ 3,000 บาท หากเกินชม.ละ 3,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน



ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร (กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน)
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หรือ สำเนาโครงการ หรือหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม ที่มีชื่อวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบประวัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความพิเศษ ระดับสูง และหรือหลักฐานอย่างอื่น สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ



ค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุมพร้อมกัน

องค์ประกอบ หมายถึง ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติได้แก่ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจที่อธิการบดีมอบหมาย



ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุมในกรณี ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้



อัตราเบี้ยประชุม

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
ประธานกรรมการ	375
รองประธาน	300
กรรมการ	300
เลขานุการ	300
(มีสิทธิ์ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 1 คน)	
ผู้ช่วยเลขานุการ	300
(มีสิทธิ์ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 2 คน)	

หรือตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด หรือคณะกรรมการอย่างอื่นกำหนด



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. ประธาน และรองประธาน

กรณีประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม
รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

2. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

กรณีที่กรรมการ ผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ย
ประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น
4. การประชุมของคณะกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็นองค์ประชุม (มาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ)



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

สำหรับเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านห้องประชุม

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
5. ลายมือชื่อคณะกรรมการ
6. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบฟอร์ม บก.-กจ.9)



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

สำหรับเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (กรณีไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานระบุ Link File ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสามารถเข้าไปตรวจสอบ/ดาวน์โหลดได้)
2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
3. หนังสือขอเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม กรณีประชุมแทนให้แนบหนังสือแทนด้วย



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4. บัญชีรายชื่อแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่าย หรือรายชื่อแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมแบบอื่นๆ

5. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบฟอร์ม บก-กจ.9)

กรณีเงินสด ให้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม บก-กจ.9

กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ให้แนบสลิปจากบัญชีธนาคาร

กรณีอื่นๆ ให้แนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อความฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/1428 ลว 30 เมษายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



คำรับรองและพิธีการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด
- ใบรับรองการจ่าย
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

****การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจผู้มีอำนาจ****



การยืมเงินมหาวิทยาลัย

➤ เงินยืม คืออะไร ?

เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในการบริหารโครงการ หรือการปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ใบสำคัญทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

➤ ผู้ยืม คือใคร ?

ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของงาน/โครงการ หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม



ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย

➤ หน่วยงานผู้ยืม

1. บันทึกการยืมเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ **เมนู** ระบบการเงินจ่าย บันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ **คู่มือการบันทึก** ได้ในเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน คลิปปากรบันทึกลูกหนี้เงินยืม
2. สัญญาการยืมเงิน ทำเป็น 2 ฉบับ พร้อมแนบหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ
3. ห้ามมิให้ยืมเงินรายการใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประกอบกาพิจารณาการยืมเงินมากกว่า 1 โครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี



ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย(ต่อ)

➤ หน่วยงานผู้ยืม

4. การยืมเงินทุกประเภทต้องระบุแหล่งงบประมาณ หากไม่มีแหล่งงบประมาณ (โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการให้มีรายได้) ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเป็นกรณีเฉพาะราย
5. กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หากมีงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย(ต่อ)

➤ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. ภารกิจธุรการลงรับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืม
2. ภารกิจการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ กรณีถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลับหน่วยงานผู้ยืม
3. สัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ภารกิจการเงินเตรียมจ่ายในระบบสารสนเทศ บัญชีสามมิติ และดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน ภายใน 5 วันทำการ



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

- ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ
- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง-ปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ค่าที่พัก-ปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนอง
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรหรือฝึกอบรม ที่เกิดขึ้นในคราวเดียวกันกับการเดินทางหรือฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม เป็นต้น



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

➤ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- ✓ **ค่าล่วงเวลา** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน
- ✓ **ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานการศึกษา** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานการศึกษาดังกล่าว เช่น ค่าปฏิบัติงานการศึกษาปริญญาตรี (ภาคสมทบ) ค่าปฏิบัติงานการศึกษาปริญญาโท (ภาคปกติ) ค่าปฏิบัติงานการศึกษาปริญญาโท (ภาคพิเศษ) ค่าปฏิบัติงานการศึกษาปริญญาเอก (ภาคพิเศษ)



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

➤ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ✓ ค่าใช้จ่ายด้านการจัดฝึกอบรม-ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่หากจำนวนบุคคลภายนอกกับจำนวนบุคคลภายในมีจำนวนเท่ากัน ให้ยึดตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก ถ้าจัดเพื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ผังบัญชีนี้อย่างเช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเงินที่จ่ายจากหมวดเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

➤ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ✓ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่หากจำนวนบุคคลภายนอกกับจำนวนบุคลากรภายในมีจำนวนเท่ากัน ให้ยึดตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก ถ้าจัดเพื่อบุคคลภายนอก ให้ใช้ผังบัญชีนี้ เช่น อบรมนิสิตกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นแหล่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

- ค่าเบี้ยประชุม ,ค่ารับรองและพิธีการ
- ✓ ค่าใช้จ่ายในการประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และให้หมายรวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าล่วงเวลา ค่าจัดทำเอกสารในการประชุม ค่าขนส่งเอกสาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเป็นต้น โดยการประชมนั้นไม่ใช้การประชุมในโครงการ แต่เป็นการจัดประชุมโดยปกติของหน่วยงาน ยกเว้น รายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม ค่าตรวจการจ้าง
- ✓ ค่าใช้สอยอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น รวมถึงค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินจากการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร



ข้อบัญญัติแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

- ค่าเบี้ยประชุม ,ค่ารับรองและพิธีการ (ต่อ)
- ✓ **ค่ารับรองและพิธีการ** หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกในการเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยในนามของมหาวิทยาลัยเป็นการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา (ค่าพวงหรีด ค่าถวายปัจจัย สังฆทาน ค่าประกอบพิธีทางศาสนา) เป็นต้น ยกเว้น ค่ารับรองและพิธีการที่ใช้ในโครงการ หรือการจัดประชุม
- ❖ **ข้อบัญญัติอื่นๆ (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน)**



แนวปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชีและพัสดุ

สามารถค้นหาข้อมูลได้จากเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



<http://fad.tsu.ac.th/page.php?idm=2&mid=147>



ยินดีต้อนรับ



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

โครงการการจัดการความรู้

เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ

แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

โครงการการจัดการความรู้

เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเงิน บัญชี และพัสดุ

ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจโครงการจัดการความรู้

