



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 /เมื่อชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- 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. สำเนาใบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (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"><li>- ประเภททั่วไป</li><li>- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</li><li>- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li><li>- ประเภทอำนวยการ</li><li>- ประเภทบริหารระดับต้น</li></ul> | 240     | 120      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</li><li>- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li><li>- ประเภทบริหารระดับสูง</li></ul>  | 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<br>(บาท : วัน : คน)   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเภททั่วไป</li><li>• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ</li><li>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์</li><li>• ประเภทอำนวยการ</li></ul> | เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท<br>กรณีพักคนเดียว<br>ไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักร่วม<br>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ</li><li>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</li><li>• ประเภทบริหาร ระดับต้น</li><li>• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี</li></ul>           | เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท<br>กรณีพักคนเดียว<br>ไม่เกิน 1,300 บาท กรณีพักห้องคู่<br>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li><li>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์</li><li>• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี</li></ul>  | เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท<br>กรณีห้องพักคนเดียว<br>ไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักร่วม<br>ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย |



- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง 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

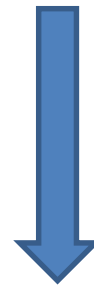
การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้  
เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตรา  
ประเภทตำแหน่งพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป





# 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<br>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 หรือเงินที่งบบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ 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 คลิปปการบันทึกลูกหนี้เงินยืม
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 หรือที่พักรวม สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ 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 โดยการประชมนั้นไม่ใช่การประชุมในโครงการ 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

