



คู่มือปฏิบัติงาน

วิธีการบันทึกบัญชี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ



คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้น ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ทราบถึงหลักการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องใน แต่ละกิจกรรมของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจถึงกระบวนการทำงานได้อย่าง รวดเร็วและลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดของการทำงานได้เป็นอย่างดี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ เข้าใจถึงกฎระเบียบในการจัดทำเอกสาร การเบิกจ่าย รวมถึงสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่ายได้
5. เพื่อให้การเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานที่วางไว้

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานวิธีการบันทึกบัญชี เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ จัดทำขึ้นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและการบันทึกบัญชีที่ สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมถึงครอบคลุมเนื้อหาของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย (หน้างบ) พร้อมกับแสดงตัวอย่างกรณีของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทำความเข้าใจของ ผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น นับว่าเป็นอีกหนึ่งคู่มือที่สามารถให้ความรู้และประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี โดยคู่มือปฏิบัติงานจะแบ่งเนื้อหา ดังนี้

1. คำนิยาม
2. วิธีการบันทึกรายการทางบัญชี
3. ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ
4. ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

“การบันทึกบัญชี” หมายความว่า การบันทึกรายการเคลื่อนไหวทางด้านเดบิต(ด้านซ้าย) เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต(ด้านขวา)บันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยอยู่บนหลักการแนวคิดทางการบัญชีสมการบัญชีและหลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการทางบัญชีและการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

วิธีการบันทึกรายการทางบัญชี

กรณีที่1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน

- การจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

เดบิต	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ปฏิบัติงานในประเทศ (เลขที่บัญชี 51020201010083)	XX
	ค่าที่พัก-ปฏิบัติงานในประเทศ (เลขที่บัญชี 51020201010084)	XX
	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ปฏิบัติงานในประเทศ (เลขที่บัญชี 51020201010085)	XX
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ (เลขที่บัญชี 51020201010086)	XX
	เครดิต	
	ใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ (เลขที่บัญชี 21020102010002)	XX
	เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ (เลขที่บัญชี 21010111010001)	XX

คำอธิบายรายการ : ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ กำหนดให้ระบุคำอธิบายรายการที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- (2) ช่วงระยะเวลาวันเดินทาง
- (3) ชื่อโครงการ (ในกรณีที่เบิกจากค่าใช้จ่ายโครงการ)
- (4) เลขที่สัญญาเงินยืมและชื่อผู้ยืม (ในกรณีที่ยืมเงิน)

ตัวอย่างคำอธิบายรายการ : ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ชื่อ-สกุล (1) ระหว่าง วันที่/เดือน/ปี (2) โครงการ ชื่อโครงการ (3) สัญญาเงินยืม บย. XXX/25XX ชื่อผู้ยืม (4)

หมายเหตุ : เลขที่บัญชีข้างต้น อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง “ผังบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2564” ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2564 อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับนโยบายผังบัญชีของกรมบัญชีกลางที่อาจมีประกาศเปลี่ยนแปลงแก้ไขในอนาคต

คำนิยามตามผังบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๖๔

“ค่าเบี้ยเลี้ยง-ปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

“ค่าที่พัก-ปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

“ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่าธรรมเนียมในการชำระค่าเดินทางผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต ซึ่งรวมอยู่ในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันกับการชำระค่าเดินทางสำหรับการปฏิบัติงานในประเทศ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นกรณีที่เปลี่ยน/คืน/เลื่อนการเดินทาง แล้วยังมีการเดินทาง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราวหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น ค่าจอดรถที่สนามบิน เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น ค่าประกันภัยการเดินทาง

“ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรหรือฝึกอบรม ที่เกิดขึ้นในคราวเดียวกันกับการเดินทางหรือฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม เป็นต้น

กรณีที่2 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเตรียมจ่าย

- กรณีจ่ายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ (เลขที่บัญชี 21020102010002)	XX
เครดิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร / เช็คสั่งจ่าย	XX

- กรณีจ่ายหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เดบิต	เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	XX
เครดิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร / เช็คสั่งจ่าย	XX

- กรณีล้งหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย

	เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ (เลขที่บัญชี 21020102010002)	XX
	เครดิต	พักเงินรับฝาก – ชดใช้เงินยืม	XX
- กรณีล้งหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยและจ่ายเงินบางส่วน

	เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ (เลขที่บัญชี 21020102010002)	XX
	เครดิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	XX
		พักเงินรับฝาก – ชดใช้เงินยืม	XX
- กรณีล้งหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยและจ่ายเงินบางส่วน(จ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณ)

* วันที่บันทึกรายการ 30 กันยายน 25XX *

	เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย-ม.ทักษิณ (เลขที่บัญชี 21020102010002)	XX
	เครดิต	เจ้าหนี้บุคลากร	XX
		พักเงินรับฝาก – ชดใช้เงินยืม	XX

หมายเหตุ เลขที่บัญชีข้างต้น อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง “ผังบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2564” ประกาศ ณ.วันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2564 อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับนโยบายผังบัญชีของกรมบัญชีกลางที่อาจมีประกาศเปลี่ยนแปลงแก้ไขในอนาคต

เอกสารแนบ

ตัวอย่างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน(หน้างบ) ในการบันทึกบัญชี	หน้า
1. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)	6
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (Expenses Statement)	8
3. ใบขอเบิกเงิน	10
4. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	11
5. ใบเสร็จรับเงิน – ค่าลงทะเบียน	12
6. ใบเสร็จรับเงิน – ค่าที่พัก	13
7. ใบเสร็จรับเงิน – ค่าพาหนะ	15
8. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ	20



สำหรับกลุ่มการบัญชี / For Accounting Sub-division

Signature.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ (Checked By)



มหาวิทยาลัยทักษิณ(Thaksin University)

เลขที่(No) .AR00300000565120011....

ใบขออนุมัติเบิกเงิน(Expenses Statement)

วันที่(Date) ..3.Dec.2021.....

ที่ อว(MHESI.No)/

เลขที่ใบกำกับ(Ref No.)

เรียน(Dear).....หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน.....

จ่ายให้แก่(To pay).....เงินทดรองผู้ช่วยอธิการบดีและอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ.....

เลขที่เอกสาร(Ref. No)	ชื่อบัญชี(Account Name)	รหัสบัญชี(Code)	เดบิต(Debit)	เครดิต(Credit)
RC00300000565120011	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ปฏิบัติงานในประเทศ	51020201010083	560.00	0.00
	ค่าที่พัก-ปฏิบัติงานในประเทศ	51020201010084	3,264.77	0.00
	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ปฏิบัติงานในประเทศ	51020201010085	2,401.45	0.00
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ	51020201010086	3,900.00	0.00
	ใบสำคัญค้ำจาย-ม.ทักษิณ	21020102010002	0.00	10,126.22

Total amount (in letter)

(หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทยี่สิบสองสตางค์) รวม

10,126.22

10,126.22

แผนงาน(Action Plan)	หน่วยงาน(Department)	กองทุน(Source of Funding)	หมวดรายจ่าย(Source of capital)	แหล่งเงิน(Expenses)	จำนวนเงิน(Amount (baht))
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (61010101)	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-ลงขลา (003000005)	กองทุนทั่วไป (010101)	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ/ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (020101000000)	เงินรายได้ (2001)	10,126.22
รวม(total)					10,126.22

คำอธิบายรายการ(Description)	เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้(Delivery Order/Invoice No.)	จำนวนเงิน(Amount (baht))
(กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ,กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายเดินทาง,กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ที่พัก,กิจกรรมเดินทางในประเทศ-เบี้ยเลี้ยง) ขออนุมัติเบิกขจ. ในการเดินทางไปอบรม(คู่พวง)ระหว่างวันที่ 19-22 พ.ย.64		

สำหรับหน่วยงาน / ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (For Department/Division of Finance and Property)

Signature.....

(.....นางสาวกนิษฐา สมประสงค์.....)

ผู้จัดทำ(Prepared By)

...../...../.....

Signature.....

(.....ผู้ตรวจสอบ 1 (Checked By 1).....)

ผู้ตรวจสอบ 1 (Checked By 1)

...../...../.....

Signature.....

(.....ผู้ตรวจสอบ 2 (Checked By 2).....)

ผู้ตรวจสอบ 2 (Checked By 2)

...../...../.....

Signature.....

(.....ผู้อนุมัติ (Approved By).....)

ผู้อนุมัติ (Approved By)

...../...../.....

ใบเบิกตามรายละเอียดข้างต้นข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561 แล้วจึงอนุญาตให้จ่ายได้

สำหรับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (For Division of Finance and Property)

Signature.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ(การกิจการเงิน)
 (Checked by Finance Subdivision)
/...../.....

Signature.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ (การกิจพัสดุ)
 (Checked by Supplies Subdivision)
/...../.....

Signature.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ(การกิจบัญชี)
 (Checked by Accounting Subdivision)
/...../.....





มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบขอเบิกเงิน

เลขที่ PR00300000565120008

วันที่ 3Dec2021

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ด้วย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-สงขลา

เหตุผลความจำเป็น ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปอบรม(สุพหค)ระหว่างวันที่ 19-22 พ.ย.64

จึงขอเบิกเงินตามรายการดังต่อไปนี้

(ไม่มี VAT)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	Vat(%)	Vat (บาท)	ราคารวม VAT
1	กิจกรรมเดินทางในประเทศ-เบี้ยเลี้ยง-กิจกรรมเดินทางในประเทศ-เบี้ยเลี้ยง	1.00	รายการ	0.00	0.00	560.00
2	กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ที่พัก-กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ที่พัก	1.00	รายการ	0.00	0.00	3,264.77
3	กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายเดินทาง-กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายเดินทาง	1.00	รายการ	0.00	0.00	2,401.45
4	กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-กิจกรรมเดินทางในประเทศ-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1.00	รายการ	0.00	0.00	3,900.00
(หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทยี่สิบสองสตางค์) รวม					0.00	10,126.22
(หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทยี่สิบสองสตางค์) ราคา ก่อน VAT รวม						10,126.22

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-สงขลา	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	เงินรายได้	10,126.22
รวม					10,126.22

(นางสาวกัญจิรา สมประสงค์)

ผู้จัดทำ

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

เรียน

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

อว 8202.06/4105

ลงวันที่

9 พฤศจิกายน 2564

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า

นายสุพงศ์ แซ่อิว

ตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

สังกัด

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เดินทางไป

กรุงเทพฯ

เรื่อง

อณุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ

เดินทางไปโดย

เครื่องบิน

เดินทางกลับโดย

เครื่องบิน

โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก

☐ สำนักงาน

☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่

19 พฤศจิกายน 2564

เวลา

06.00

น.

และกลับถึง

☒ บ้านพัก

☐ สำนักงาน

☐ ประเทศไทย

วันที่

22 พฤศจิกายน 2564

เวลา

15.00

น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

3

วัน

9

ชั่วโมง

และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น

10,126.22

บาท

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						รวม
	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ		
	วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน	ในการเดินทาง	ระหว่างปฏิบัติหน้าที่	
นายสุพงศ์ แซ่อิว	3	560.00	3	3,264.77	2,401.45		10,126.22
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น							10,126.22

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
19-22 พ.ย. 64	ค่าเบี้ยเลี้ยง 720 หักค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ คงเหลือ 560 บาท	560.00
รวมทั้งสิ้น	(ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)	560.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วย

จำนวน 7 ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 10,126.22 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทยี่สิบสองสตางค์)

และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ

ผู้ขอเบิกเงิน

(นายสุพงศ์ แซ่อิว)

ตำแหน่ง

(นักวิชาการพัสดุ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ

ถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้

(.....)

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ผู้จ่ายเงิน

ผู้รับเงิน

นายสุพงศ์ แซ่อิว

(นักวิชาการพัสดุ)

24

เล่มที่ 1542 เลขที่ 77086

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายการตลาดและการประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยทักษิณ
140 หมู่ 4 ต. เขารูปช้าง
อ. เมือง จ. สงขลา 90000

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 19 เดือน พย. พ.ศ. 2564

ได้รับเงินจาก... TAX ID: 0994000080070

เป็นค่า... ลงทะเบียนโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร "การตรวจสอบและจำหน่ายวัสดุประจำปี
พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว 845 (SMEs/MIT) ที่ออกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563" รุ่นที่ A วันที่ 19 - 21 พย. 2564

จำนวน 3,900.00 บาท... สตางค์ (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
(นาย ศุภพงศ์ แซ่อึ้ง)

(ลงชื่อ)... ผู้รับเงิน
นางสาวจรรยา กระดงา
(ตำแหน่ง)...
นักการเงินชำนาญการ

The Royal River Hotel
Chaopraya Siam (1975) Co.,Ltd.

Headquarter
 219 Soi Charansanitwong 66/1, Charansanitwong Road,
 Bangplad, Bangkok 10700, THAILAND
 Tax ID : 0105518003985
 Tel. : (662) 4229222 Fax. : (662) 4335880



โรงแรม รอยัล ริเวอร์

บริษัท เจ้าพระยาสยาม (1975) จำกัด

สำนักงานใหญ่

219 ซอยเจริญสุขนิเวศ 66/1 ถนนเจริญสุขนิเวศ
 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105518003985

โทร : (662) 4229222 แฟกซ์ : (662) 4335880

RECEIPT / TAX INVOICE / GUEST FOLIO

TAX INVOICE NO. 283230 (ORIGINAL)

Guest Name : นาย สุพงศ์ แซ่ฉั่ว
 Room# : 831
 Company : ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000580070
 Address : เลขที่ 140 ม.4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

Page# : 1 / 1
 Folio No. : 10082280
 Arrival : 19/11/2021
 Departure : 21/11/2021
 No. of guest : 1
 Printed Date/Time : 21/11/2021 08:39:02
 Tax Invoice Date : 19/11/2021

Tax1	DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
	19/11/2021	Advance Payment(เงินรับล่วงหน้า) - Cash Payment	cash	2,400.00
	19/11/2021	Cash Payment - Advance Payment(เงินรับล่วงหน้า)	cash	-2,400.00
Total Amount (Baht)				2,400.00
Vatable				2,242.99
VAT 7 %				157.01
Non VAT				0.00
Total Amount (Baht)				2,400.00

*** TWO THOUSAND FOUR HUNDRED BAHT ONLY ***



I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature

Kamthorn Saetang

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
15/11/2564	ค่าตัวเครื่องบินเดินทาง ดอนเมือง - หาดใหญ่	974	65	/
	วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 ตามใบเสร็จรับเงิน			
	เลขที่ 1716501740695608919 ลว.15 พ.ย. 2021			
15/11/2564	ค่าที่พักโรงแรม The Iconic Don Mueang Airport	864	77	/
	คืนวันที่ 21 พฤศจิกายน 2564 ตามใบเสร็จรับเงิน			
	เลขที่ 1716508338601090647 ลว.15 พ.ย.2021			
	รวม	1,839	42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสุพงศ์ แซ่อิว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ระดับ ปฏิบัติการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) 

(นายสุพงศ์ แซ่อิว)

วันที่

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1716508338601090647
วันที่ : 15 พ.ย. 2021, 22:25 (วันจันทร์)

traveloka

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka:
741041485

ช่องทางการชำระเงิน: บัตรเครดิต/เดบิต

สถานะ: ชำระเงินแล้ว

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : Nootcharin Tiengtam
อีเมล : goongnang.nootcharin@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66822689831

ข้อมูลบริษัท

ชื่อ : ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่อยู่ : 140 ม.4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7600
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000580070

ผู้เข้าพัก

SUPONG SAEIW

รายละเอียดโรงแรม

The Iconic Don Mueang Airport
ที่อยู่: 58, 58/1 Soi Chang Akat Uthit 3, Don Mueang Subdistrict, Don Mueang District, , Don Muang, Thailand, 10210
เช็คอิน: 21-11-2021
ระยะเวลา: 1 คืน

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ห้องพัก	The Iconic Don Mueang Airport, Deluxe Room - 1 คน	1	734.72	734.72
2	ภาษีและค่าธรรมเนียม	ภาษีและค่าธรรมเนียม	1	130.05	130.05
				ราคารวม	864.77
				ยอดชำระ	864.77



หากมีคำถาม กรุณาไปที่ศูนย์ช่วยเหลือของ Traveloka: www.traveloka.com/help

Thai Lion air
We make people fly



SAEIW SUPONG M

DMK GK1

BANGKOK DONMUEANG SL 708 0 22NOV 1200

HAT YAI BOARD TIME-1115 GATE- 31

VCMXMF

E-TKT ZONE 3

SEAT 33F

Economy Boarding gate closes 20 minutes before departure time

SFQ/113



ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1716501740695608919
วันที่ : 15 พ.ย. 2021, 20:40 (วันจันทร์)

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka:
741017943

ช่องทางการชำระเงิน: บัตรเครดิต/เดบิต

สถานะ: ชำระเงินแล้ว

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : SUPONG SAEIW
อีเมล : saeiw@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66848556245

ข้อมูลบริษัท

ชื่อ : ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่อยู่ : 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
หมายเลขโทรศัพท์ : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000580070

รายละเอียดผู้โดยสาร

MR SUPONG SAEIW (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	Thai Lion Air (ผู้ใหญ่) DMK - HDY 22 พ.ย. 2021	1	965.00	965.00
ราคารวม					965.00
ค่าดำเนินการ					9.65
ยอดชำระ					974.65



หากมีคำถาม กรุณาไปที่ศูนย์ช่วยเหลือของ Traveloka: www.traveloka.com/help

กรุณาศึกษาข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ <http://www.traveloka.com/termsandconditions>



บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00006)
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED
เลขที่ 99 ห้อง 125 ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่
หมู่ที่ 3 ตำบลคลองท่อม อำเภอคลองท่อม ize
จังหวัดสงขลา 90115
TAX ID 0105546113684

Air Asia

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

วันที่ 15-Nov-2021

RECEIPT/TAX INVOICE

Date

ชื่อลูกค้า/ที่อยู่ <i>Customer/Address</i> ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่ 140 ถ.กาญจนวนิช ม.4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000580070		เลขที่ IV2111006008-31885 Invoice No. อ้างอิง 211100600800045139 Ref.	
---	--	--	--

ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		ค่าตัวโดยสาร (GT54KL) FD3103 HDY-DMK 19/11/2021 08:35 - 19/11/2021 10:15 PASSENGER 1 PAX MR SUPONG SAEIW			1,240.00
มูลค่าสินค้า					1,240.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					86.80
จำนวนเงินรวม					1,326.80
ภาษีสนามบิน					100.00
รับชำระแทน					0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					1,426.80
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทแปดสิบสองสตางค์					
ชำระโดย Master Card					THB 1,426.80

Website : <http://www.airasia.com>
 ค่าโดยสารและค่าบริการไม่สามารถเรียกคืน
 @@ ขอขอบคุณที่ใช้บริการ / Thank you @@


 Niwarat Khlaotam|
 ผู้รับเงิน
 Bill Collector
 19-Nov-2021

ป.จ.ว. 6
15 พ.ธ. 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.๗๙๐๒

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๙๑๐๕

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT) ที่ออกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓" รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ จึงขออนุญาตเดินทางไปโดยเครื่องบินจากกรุงเทพฯ ไป-กลับ จังหวัดสงขลา ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นเงิน ๑๓,๐๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันยี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตให้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. อนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๑๓,๐๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันยี่สิบบาทถ้วน)

(นายสุพงศ์ แซ่อิว)

นักวิชาการพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ 1 และข้อ 2 หากเห็นชอบโปรดมอบให้ผู้ได้รับอนุญาต ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยและคำสั่งของจังหวัดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (รวมถึงคำสั่งอื่นๆ) โดยเคร่งครัด และรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการอบรมด้วย



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โครงการ	"การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางฯ	ณ	โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพฯ
ช่วงเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่	19 พฤศจิกายน 2564	ถึงวันที่	22 พฤศจิกายน 2564

[illegible]

หมายเหตุ

(นายสุพงศ์ แซ่อิว)
ผู้ประสานการค่าใช้จ่าย



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๒๙๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT) ที่ออกตาม
กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๑ -
รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร
“การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT) ที่ออกตามกฎกระทรวงกำหนด
พัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับ
การอบรมทราบถึงแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุการบริหารสัญญา ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒)
โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมธารามันตรา ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการ
เดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติ
จากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจ
สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ โทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียด
เพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๕



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร “การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT)
ที่ออกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓”

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานฝ่ายพัสดุ หรือในการร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) รวมทั้งร่วมเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายขายทอดตลาดประจำปี ที่จะต้องยึดถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ กฎกระทรวง และหนังสือหรือต่าง ๆ ที่เข้าสู่ คณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ) ซึ่งมีหลากหลายประเด็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติ การจัดหาพัสดุ การทำสัญญา ฯลฯ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้อยู่เสมอ โดยล่าสุดเมื่อได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๑ (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ยกเลิก ว.๘๔) ที่มีประเด็น ปัญหาในทางปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติเป็นอย่างมาก ทั้งงานจัดซื้อ งานจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง โดยสาระสำคัญที่จำเป็นต้องเริ่มต้นการ ดำเนินการที่ถูกต้องนั้นคือ การกำหนดคุณลักษณะ Spec หรือ ร่างขอบเขตของงาน TOR การกำหนดงานก่อสร้างให้ใช้เหล็ก ที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ โดยต้องเป็นไปตามแนวทางของกฎกระทรวงและหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs และ MIT) การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคากรณี SMEs บุคคลธรรมดาและกิจการร่วมค้า (Join Venture) อีกทั้งการบริหาร สัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จักต้องทราบขั้นตอน การตรวจรับพัสดุว่า จะบริหารสัญญาอย่างไร จะใช้เอกสาร หลักฐานใดประกอบให้ถูกต้องกับกฎกระทรวงและแนวทางตามหนังสือ ว ๘๔๕ หรือหากถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคล ธรรมดาจำเป็นหรือไม่ ที่จักต้องกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานตามแนวหนังสือ ว ๘๔๕ รวมทั้งการรายงานผล จำนวนร้อยละ ๓๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ที่พบว่ามีความมีปัญหาในทางปฏิบัติการจัดเก็บรายละเอียดในการจัดซื้อจัด จ้างต่าง ๆ ที่ต้องรายงานผล และจะอย่างไรที่จักสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ อีกประเด็นปัญหา คือ จำเป็นหรือไม่ที่ต้องถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงและ ว ๘๔๕ ทุกวงเงินงบประมาณ จำเป็นหรือไม่ที่ต้องใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากไม่ใช้การคัดเลือกแต่ประสงค์จะใช้วิธีการ e-Bidding ได้หรือไม่ เป็นต้น และประกอบกับช่วงสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจักต้องทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การจำหน่าย การขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจักต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบ การ จำหน่ายรวมทั้งการกำหนดราคากลาง การขายทอดตลาดทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๔ ที่ใกล้จะถึงนี้

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วน ท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การบริหารสัญญา การพิจารณาคุณสมบัติ ทั้งการจัดซื้อ การจัดจ้างและการจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือข้าราชการพนักงานส่วนราชการอื่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบข้อเท็จจริง การจำหน่าย การขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐหรือข้าราชการพนักงานส่วนราชการอื่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ทั้งงานก่อสร้างและงานจัดหาพัสดุ เพื่อลดปัญหาในทางปฏิบัติและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุและช่างผู้ควบคุมงาน

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่
อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมทวินโลตัส อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมธารามันตรา ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมศูนย์แกรนด์ อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี |

๕. วิทยากร นางอัมพวรรณ พุกคำ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง**๖. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจาก กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายข้อหาหรือ ข้อระเบียบกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการอื่น ๆ และเป็นผู้เชี่ยวชาญโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบข้อเท็จจริง การจำหน่าย การขายทอดตลาดทรัพย์สิน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และลดปัญหาการร้องเรียน หรือลดปัญหาการถูกฟ้องศาลปกครอง

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : 59training

Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

Website : www.suas.su.ac.th

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณรุ่งทิพย์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

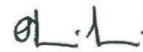
๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒

๑๒. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- ☐ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
โทรศัพท์ : ๐๒-๖๖๑-๒๙๙๙ โทรสาร : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๙ (ส่งใบจองห้องพัก)
หรือ โทรศัพท์มือถือ : ๐๘-๙๔๘๐-๖๗๙๘
- ☐ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๗๕ ๓๒๓ ๗๗๗ (ติดต่อฝ่ายขาย)
- ☐ โรงแรมธารามันตรา ชะอำ จ.เพชรบุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๒๔๗-๒๐๐๐ ต่อ ๑
โทรศัพท์มือถือ : ๐๘-๗๕๒๙-๖๓๓๓
- ☐ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐-๒๔๒๒-๙๒๒๒ แผนสำรองห้องพัก
- ☐ โรงแรมลำปางเวียงทอง อ.เมือง จ.ลำปาง โทรศัพท์ : ๐๕๔-๒๒๕-๘๐๑-๒
- ☐ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT)
 ที่ออกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
 พ.ศ. ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

บรรยายโดย นางอัมพวรรณ พุกดำ

นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- รายละเอียดและสาระสำคัญกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- แนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ
- ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง
 - (๔) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์
 - (๖) ผลิตภัณฑ์ ช่างงาน หรือบริการที่ผลิต จัดทำขึ้น จำหน่าย หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อไว้กับ สนง.ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- วิธีการคำนวณและการดำเนินการใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
- แนวคิดการวางแผนการจัดหาซื้อจัดจ้างกับ SMEs ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
- การตรวจสอบรายชื่อยี่ห้อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อยี่ห้อ SMEs
- การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการคัดเลือกวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การพิจารณาผู้เสนอราคากรณี SMEs (แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐) และคุณสมบัติการเสนอราคา
- รูปแบบและการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs กับ สสว.
- แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (Made In Thailand = MIT)
- แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การตรวจรายชื่อยี่ห้อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย MIT

วันที่สองของการอบรม (ต่อ)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ Spec ที่เป็นพัสดุภายในประเทศ และได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม
- การเสนอความจำเป็นที่ต้องการจัดหาพัสดุ อะไหล่ จากต่างประเทศ และอำนาจในการขออนุมัติใช้พัสดุ สินค้าจากต่างประเทศ และข้อกำหนดวงเงิน
- การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง การกำหนดวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การจ้างก่อสร้าง ข้อกำหนดการใช้เหล็ก การจัดทำแผนการใช้เหล็ก การรายงานผลการใช้พัสดุภายในประเทศ
- หลักการ แนวคิด และความสำคัญในการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) เช่น รถยนต์ รถดับเพลิง รถขยะ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และแนวทางหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT)

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการร่วมค้า ในกรณีใช้วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding ตามกฎหมายที่กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และแนวทางหนังสือ ว ๘๔๕ (SMEs/MIT)
- การประชุม มติ ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- การเสนอราคารายเดียวและการพิจารณาเสนอยกเลิกการประมูล
- การพิจารณาคุณสมบัติกิจการร่วมค้า (๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)
- การพิจารณาผลการยื่นเอกสารไม่ครบประเภทใดถือเป็นสาระสำคัญและไม่ใช้สาระสำคัญ
- การพิจารณาผล เอกสารประเภทใดที่ผ่อนปรนได้ ผ่อนปรนไม่ได้
- แนวทางปฏิบัติในการเชิญผู้เสนอราคามาชี้แจง การจัดทำเอกสารบันทึกเพิ่มเติม
- กรณีศึกษาข้อหาหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจัย (กวจ.) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารสัญญา
- กรณีงานจ้างก่อสร้าง การจัดทำแผนการใช้พัสดุ การใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ
- กรณีมีโรงงานจ้างก่อสร้าง การจัดทำแผนการพัสดุที่ผลิตในประเทศ
- การตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุภายในประเทศ
- การแก้ไขสัญญา
- การจัดทำรายงานผลของคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง (แบบ ภาคผนวก)

วันที่สามของการอบรม (ต่อ)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- กรณีหรือค่าปรับผิดสัญญา สามารถแจ้งสวนสิทธิการปรับไปจนกว่าจะมีการส่งมอบ และตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วใช้หรือไม่ อย่างไร
- กรณีหรือผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานว่า “ไม่ยินยอมเสียค่าปรับ” โดยที่มีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ หน่วยงานจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- การดำเนินการตาม ว ๖๔๓ ลว ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตราช่วยเหลือผู้ประกอบการ (การงด/ลดค่าปรับ ขยายเวลา กรณีได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ โควิด-19)
- การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมพัสดุ
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- การจำหน่ายพัสดุ โดยการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/การประเมินราคาทรัพย์สิน การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ
- การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ซักถาม-ตอบปัญหา

๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ:
- ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
 - ๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
 - ๓) กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 - ๔) เนื้อหาการบรรยายอาจมีการเพิ่มเติมให้ทันต่อสถานการณ์ในช่วงเวลา



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ
ว ๘๔๕ (SMEs/MIT) ที่ออกตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail หรือ ID Line สำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)

มีความประสงค์ เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

รายชื่อดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องทางการสมัคร : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.suas.su.ac.th ทางอีเมล : 5599training@gmail.com

ทาง ID Line : 59training และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ : โทร ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงาน
ตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการ
อื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒

รับฟรี !!!! เสื้อคอโพลีเอสเตอร์ลักษณะกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

หมายเหตุ ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้าร่วมการอบรมได้

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานวิทยาลัย ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขต และสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกระดับตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาปฏิบัติงานหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรมได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ ๑๓ กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

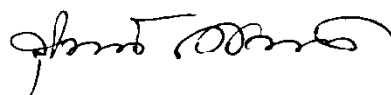
ข้อ ๑๗ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และโดยประหยัด

ข้อ ๑๘ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
• ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ • ประเภทบริหาร ระดับต้น	๒๔๐	๑๒๐
• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง	๒๗๐	๑๓๕

บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย
● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย
● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย