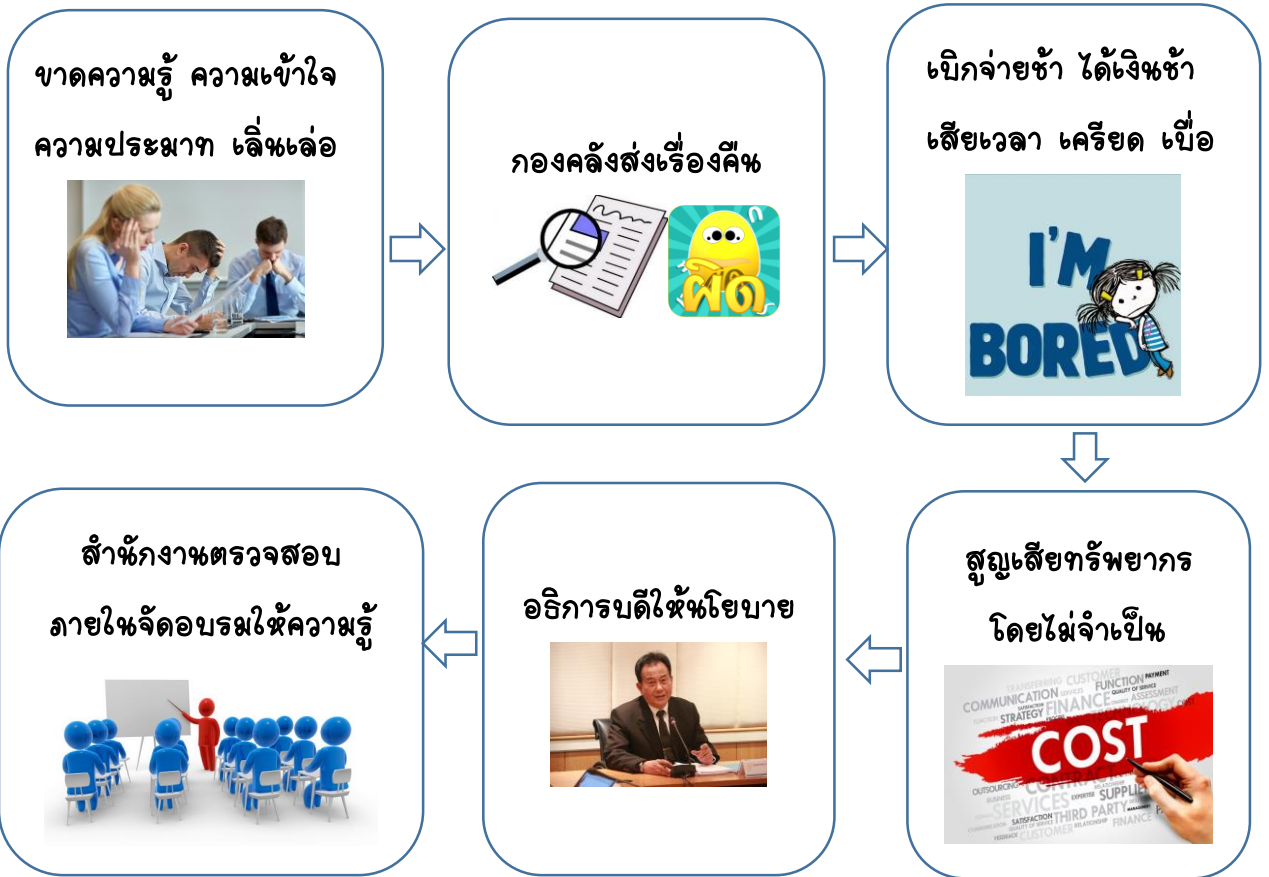
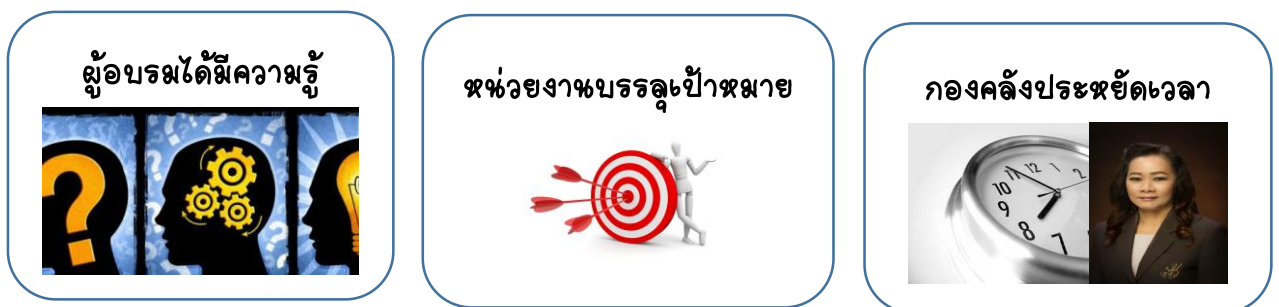


ทำไมวันที่ต้องมีการอบรม?




อบรมแล้วได้อะไร?



ความสำเร็จวัดอย่างไร?

เชิงปริมาณ

กองคลังส่งเรื่องคืน < 1%



เชิงคุณภาพ



กฎหมายที่ควรรู้มีอะไรบ้าง?



ระเบียบ มสค. ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่าย พ.ศ. 2561

NEW ระเบียบ มสค. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาฯ และการจัดประชุม พ.ศ. 2561

NEW ประกาศ มสค. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561

NEW ประกาศ มสค. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือ จัดงาฯ พ.ศ. 2561

NEW ประกาศ มสค. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561

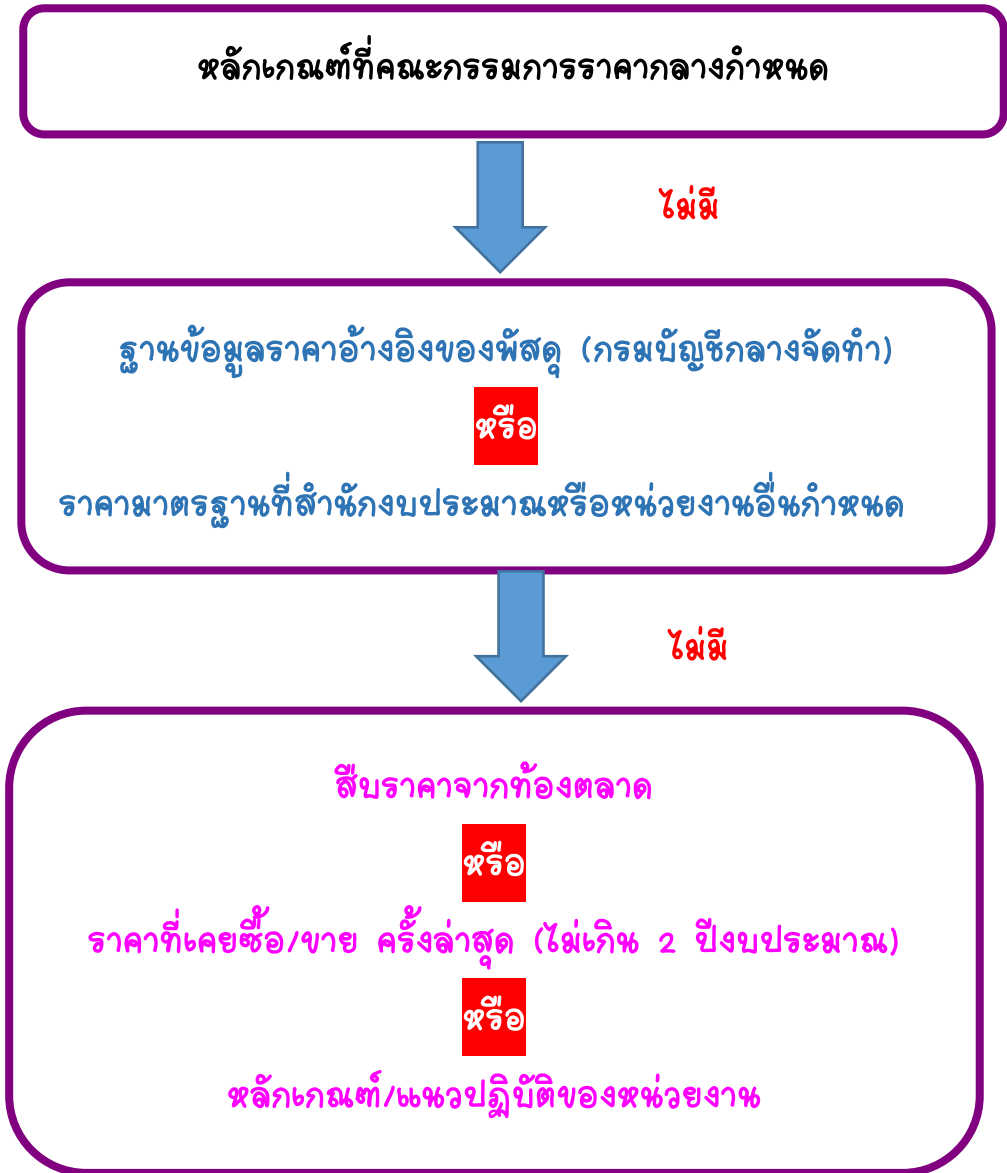
พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกรู้



ราคากลางคืออะไร?



ราคากลางมาจากไหน?



ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ต้องรู้

ระเบียบ มสศ. ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่าย พ.ศ. 2561



ระเบียบ มสค. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม
การจัดงาน และ การจัดประชุม พ.ศ. 2561 และประกาศที่เกี่ยวข้อง



เบิกจ่ายตามความจำเป็น มีความเหมาะสม ประหยัด ไม่เกินวงเงินอนุมัติ

คชจ.ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 240 บาท/วัน/คน*
 - ต้องเกิน 6 ชม. ติดต่อกัน
- ค่าเช่าที่พัก
 - ห้องเดี่ยว 1,500 บาท/วัน/คน*
 - ห้องคู่ 850 บาท/วัน/คน*
 - งบมาจ่าย 800 บาท/วัน/คน*
- ค่าพาหนะ
 - เครื่องปิคอัพประหยัด ยานพาหนะประจำทางตามที่จ่ายจริง
 - รถตู้ ม. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง
 - รถเก๋ง 4 บาท/กิโลเมตร
 - มอเตอร์ไซด์ 2 บาท/กิโลเมตร
 - ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
- ค่าลงทะเบียน
 - ผู้จัดระเบียบ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
 - หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางไปถึง
 - บริการติดต่ออนุมัติให้จ่ายได้

เอกสารที่ใช้

1. ใบรับรองบทบาท
ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. แบบหลักฐานการจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน
 - ตัวพาหนะ
เดินทาง
 - ใบเสร็จรับเงินค่า
เช่าที่พัก/ใบบิล
รายการของที่พักว่าได้
จ่ายค่าที่พักแล้ว
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
รับเงินที่พิมพ์ออกจาก
ระบบ electronic

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า
หัวหน้าสำนักงาน/รองศาสตราจารย์/
ครูผู้เชี่ยวชาญ/ระดับเชี่ยวชาญ

คชจ.ในการฝึกอบรม

เบิกตามที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและตบแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- ค่าประกาศเกียรติบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้นำเข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน
- ค่าเช่าที่พัก

เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงิน งบประมาณ กำหนดไว้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร

เบิกกรณีขอค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

อัตราตามประกาศ

- ค่าสัมมนาคุณวิทยากร (นับรวมเวลาพัก)

| บรรยาย | อติปราย/สัมมนา | |
|--------|----------------|---------------------|
| | ปีละคนละ | แบ่งกลุ่ม |
| 1 คน | ไม่เกิน 5 คน | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |

อบรม > 25 หน้าที่ < 50 หน้าที่ เบิกได้ทั้งหนึ่ง

เอกสารที่ใช้

1. ใบรับรองแบบ
ใบเสร็จรับเงิน
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. แบบหลักฐานการจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง
เดินทางไป
- ใบเสร็จรับเงินค่า
เช่าที่พัก/ใบแจ้ง
รายการของที่พักว่าได้
จ่ายค่าที่พักแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
รับเงินที่พิมพ์ออกจาก
ระบบ electronic

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
ดำเนินการฝึกอบรม/จัดงานเบิก
ได้ไม่เกิน 350 บาท/คน/วัน

คชจ.ใช้การจัดงาฬ

เบิกตามทีจ่ายจริง

- ☐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกั้บการใช้และตกบ่ต่ง สณททที่
- ☐ ค่าใช้จ่ายให้พิธีเปิด-ปิด
- ☐ ค่าวัสดุ เครื่องเบ็ยยท อุปกรณ์
- ☐ ค่าประกาศหึยบัตร
- ☐ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและ สึ่งพิมพ์
- ☐ ค่าหังงสือสำหรั้บผู้เข้าร่วมงาฬ
- ☐ ค่าใช้จ่ายให้การติดต่อสือสาร
- ☐ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๓ ให้การฝึกอบรม
- ☐ ค่าเช่าที่ฝึก

เบิกตามทีจ่ายจริง ไม่เก็ทวงเง็ช ๓ปม. กำหัดไว้

- ☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☐ ค่าอาหาร

เบ็ทงมีอหค่าใช้จ่ายให้การดำหึททางไปปฏิบัตินงาฬ

- ☐ ค่าพาหะ
- ☐ ค่าใช้จ่ายอึ้ทที่จำเบ็ท

อัตราตามประกาศ

- ☐ ค่าสั้มหาคูณเว็ทยากร (ห้บรวมเวอลาฬก)

| บรรยาย | อลิปราย/สั้มหทา | |
|--------|-----------------|---------------------|
| | เบ็ทคณะ | บ่บงกลุ้ม |
| 1 ค% | ไม่เก็ท 5 ค% | ไม่เก็ทกลุ้มละ 2 ค% |

อบรม > 25 ทาทึ บ่ต < 50 ทาทึ เบ็ทได้กั้งหังง

เอกสารทีใช้

1. ใบรับรองบ่ทท
ใเบสรึ้จรับเง็ช
2. บบบใเบเบ็ทค่าใช้จ่าย
เบ็ททางไปปฏิบัตินงาฬ
3. บบบขลั้กฐาฬการจ่าย
ค่าใช้จ่ายให้การ
เบ็ททางไปปฏิบัตินงาฬ
- ตั้วพาหะ
เบ็ททาง
- ใเบสรึ้จรับเง็ชค่า
เช่าที่ฝึก/ใเบบจ้ง
รายการของทีฝึกว่าได้
จ่ายค่าที่ฝึกบ่ลั้ว
- ใเบสรึ้จรับเง็ช/ใเบ
รับเง็ชทีพิมพ์ออกจา
ระบบ electronic

คชจ.ใช้การจัดงาฬเบ็ทมีอห
คชจ.ให้การฝึกอบรม บ่ตไม่มึ
ค่าของสั้มหาคูณให้การดูงาฬ

คชจ.ในการจัดประชุม

เบี้ยไปตามประกาศของ ม.

- ค่าเบี้ยประชุม

เบิกตามที่จ่ายจริง

- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่

เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงิน งบประมาณ. กำหนดไว้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(ไม่เกินวันละ 2 มื้อ)
- ค่าอาหาร
(จัดประชุมตั้งแต่เช้าและต่อเที่ยงเกิน 16.30 ชม. เบิกมื้อเย็นได้)

เบิกขอค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เอกสารที่ใช้

1. ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ

ค่าเครื่องพิมพ์ = ค่าบริการที่เรียกเก็บ + ค่าสัมภาระ + ค่าธรรมเนียม

(ไม่รวมค่าบริการเลือกที่ห้อง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม

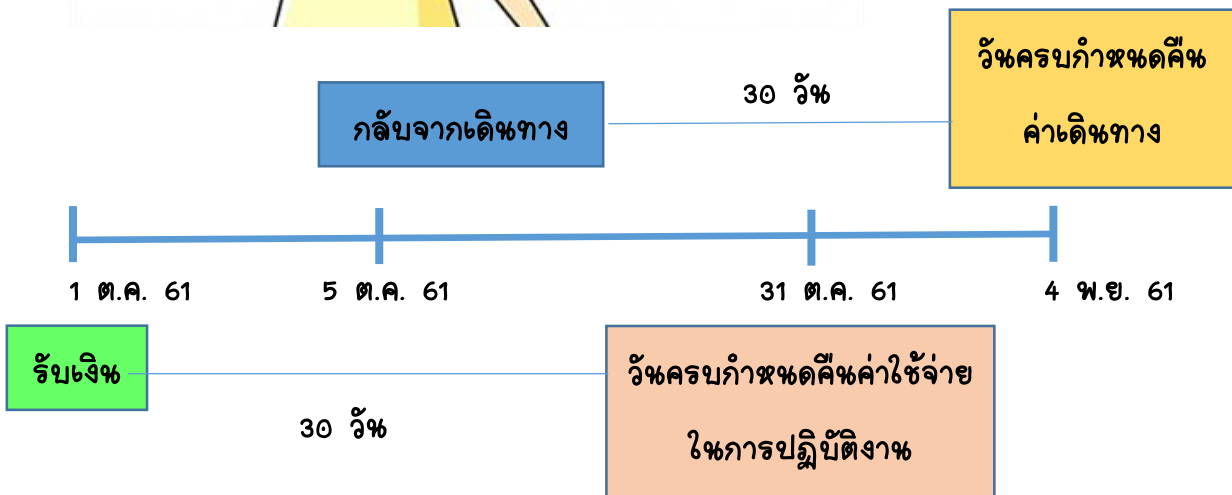
ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยลาภณ์(ครใจ)

การส่งใช้เงินยืมทำยังไง?

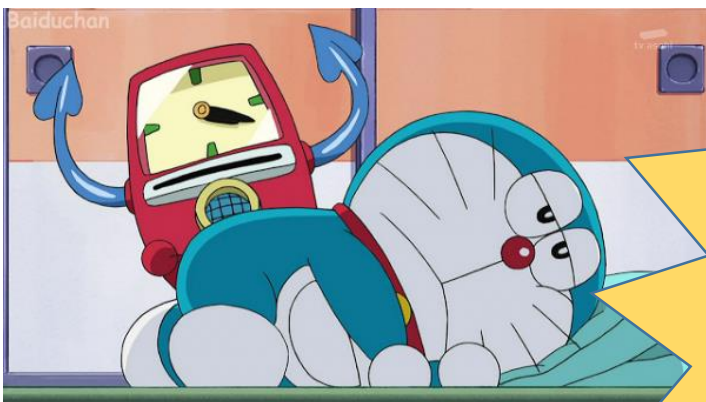


ใครรู้บ้างต้องคืนเงินที่เหลือและเคลียร์เอกสารส่งใช้เงินยืมเมื่อไหร่?

- เติมห่างไปปฏิวัติงาน ภายใน 30 วัน
นับจากวันที่กลับมาปฏิวัติงาน
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิวัติงาน ภายใน 30
วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการใดบ้าง จึงจะเบิกได้?



ใบบิลละ เครื่องเสียง
 จะต้องให้ร้านออก
 ใบเสร็จรับเงินยังไง
 ถึงจะเบิกได้ละ



- ใบเสร็จรับเงินต้องมี
1. ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับเงิน
 2. ว/ด/ป ที่รับเงิน
 3. รายการbestandการรับเงิน
 4. จำนวนเงิน (ตัวเลข+อักษร)
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ถ้าไม่มีใบสำคัญรับเงิน
หรือ
 มีแต่ใบครบถ้วนใบรับรองการ
 จ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน

ต้องการบิกลค่าที่พิกแบบขะขมาจ่ายทำยังงั?



อิคคิวิ ลองใช้ขมองสิ
จะบิกลค่าที่พิกแบบ
ขะขมาจ่ายต้องทำยังงั?



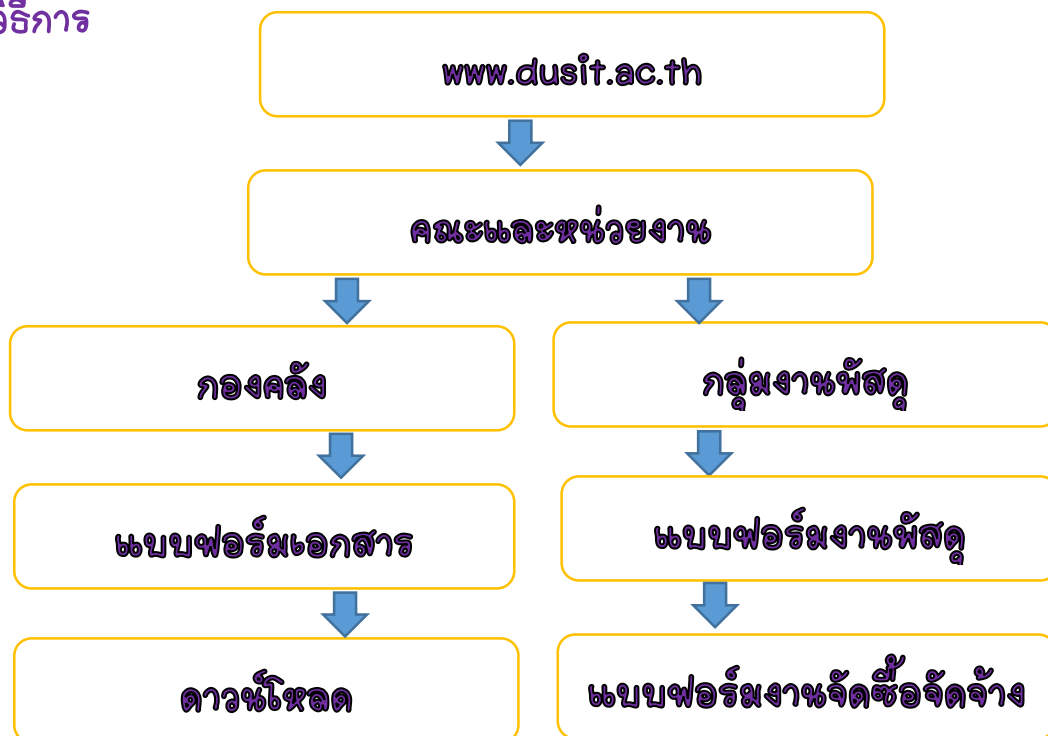
ทำขะขอกุข ตอขทำ
บิขทิกข็อความกิข็ขข
ว่าขอขะขมาจ่ายค่าที่พิก
ขะข็ก็บิกลได้ขะลั

ข้อพึงระวังมีอะไร ป้องกันได้อย่างไร?

□ ใช้แบบฟอร์ม version เก่า

Download แบบฟอร์ม version ใหม่ ที่ website ของกองคลัง/กลุ่มงานพัสดุ

วิธีการ



□ ผู้ตั้งเรื่องไม่รู้ ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับการตั้งเรื่องเบิกจ่าย

1. ศึกษาการเบิกจ่ายจาก short note การเบิกจ่ายอย่างไรให้

ถูกต้อง สไตล์เมตต์ให้

2. จชท.วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาหอพักสถานที่ตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

ต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

3. ผู้บรมและผู้นำบรมสร้าง line กลุ่ม เพื่อใช้เป็ช่องทางทางการ

สอบถาม/และเปลี่ยนวิธีหรือข้อมูลระหว่างกัน

□ ใช้แบบฟอร์มที่มีอยู่เดิม แต่แก้ไขไม่หมด

1. ผู้ตั้งเรื่องต้องสอบถามความถูกต้องก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง
2. จบกท.วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

□ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือ กรอกผิด

1. ผู้ตั้งเรื่องต้องสอบถามความถูกต้องก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง
2. จบกท.วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

จุดที่ส่วนใหญ่มักไม่เขียน

1. ไม่ใส่จำนวนเชิงรวม จำนวนเชิง ที่ปีงบประมาณและตัวอักษร
2. ไม่ใส่หมวดรายจ่าย
3. ไม่ใส่แหล่งงบประมาณ
4. ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้รับของ
5. ไม่เขียน ว/ด/ป ที่ได้รับอนุมัติ ในเอกสาร กค. 10
6. จำง (กค. 07) ไม่มีลายเซ็นผู้รับจำง ไม่ติดตราสารที่กรมสรรพากร กำหนด (ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกิน 2 แสนบาท ต้องไปติดตราสารที่กรมสรรพากร) ติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน (ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่ำกว่า 2 แสนบาทต้องติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท/อากรแสตมป์ 1 บาท เศษปีครึ่ง)
7. ใบเบิกพัสดุ (กค. 09) ไม่ใส่รายละเอียด ไม่ checklist ไม่ใส่วันเดือนปี (ให้ใส่วันเดือนปีครบถ้วน)

- 8. คำขอขมยอตนเกินสมควร
- 9. ใส่รายละเอียดเบี้ยดค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องรายการผิด
- 10. ไม่แนบงบเบงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละคน
- 11. เอกสาร กค. 08 ไม่เขียนวันที่ตรวจรับ (ให้ใช้วันที่เดียวกับใบเบงแจ้ง
หนี้ได้) ไม่เขียนสถานที่ตรวจรับ ไม่เขียนผู้รับมอบพัสดุ ไม่ลงชื่อ
เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน
- 12. จำพวกเงินใบบงแจ้งหนี้ไม่ตรงกับใบสพอราคา
- 13. ใบส่งมอบงาพพิมพ์ผิดใบบงแจ้งหนี้ที่เป็งสาระสำคัญ
- 14. ไม่ใส่ ว/ด/ป ใบบงมอบงาพ

□ ผู้ขออนุมัติเป็งผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ทำเรื่องขออนุมัติเป็งคนละคนกับผู้ตรวจรับพัสดุ

□ เขียนรายละเอียดใบบงที่กข้อความผิดหรือไม่ครบถ้วน

- 1. ผู้ตั้งเรื่องต้องสอบทาความถูกต้องก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 2. จชท.วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาอกสถานที่ตั้ง ตรวจสอความถูกต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

สิ่งที่พบบ่อย

- 1. เขียนจำพวกเงินที่เป็งตัวเลข หรือ ตัวอักษร ผิด
- 2. ไม่ใส่จำพวกเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมราคาหลัง
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าใส่ก็ใส่ผิด หรือ ใส่ไม่ครบ
- 3. ไม่เขียนหมวดเงิน

4. เบี้ยแพงกว่ากำหนดยึดราคา กำหนดส่งมอบ ผิด
5. ไม่รับรองสำหรับถูกต้อง (กรณีใช้สำหรับ)

□ เบี้ยค่าพาหนะสูงกว่าความพึงพอใจ

สามารถคำนวณค่าพาหนะได้ที่ ไปรษณีย์กรมคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ โดยเข้า <http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator/>

วิธีการ

ระบุระยะทาง/กิโลเมตร ระบุเวลาเมื่อรถติด กดคำนวณ จะได้อัตราค่าโดยสารแท็กซี่ (สามารถระบุเวลาเมื่อรถติดได้ไม่เกิน 30 นาที)

สามารถคำนวณระยะทางการเดินทาง โดยเข้า

<http://www.novabizz.com>

วิธีการ

ระบุจุดเริ่มต้น/ปลายทาง ระบุจุดปลายทาง จะได้ระยะทาง เพื่อไปคำนวณค่าแท็กซี่

□ เบี้ยแพงเกินไปสูงกว่าความพึงพอใจ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ร้อยละ 240 บาท (สำหรับตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ รองศาสตราจารย์ ครุฑชัยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญ)
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ร้อยละ 270 บาท (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ รองศาสตราจารย์ ครุฑชัยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป)
- ต้องเกิน 6 ชั่วโมงติดต่อกันถึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้
- ถ้ามีเลี้ยงอาหารต้องลดค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน

ตัวอย่าง

ผู้อำนวยความสะดวกกองบังคับบัญชามีได้ 240 บาทต่อวัน

ถ้าเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ บังคับบัญชามีได้ 160 บาทต่อวัน

ถ้าเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ บังคับบัญชามีได้ 80 บาทต่อวัน

□ บังคับบัญชาวิทยากร

- บรรยายบังคับได้ 1 คน
- อธิบายหรือสัมมนาพิเศษคณะบังคับได้ไม่เกิน 5 คน
- อธิบายหรือสัมมนาโดยแบ่งกลุ่มบังคับได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
- อบรมมากกว่า 25 นาทีแต่ไม่เกิน 50 นาที บังคับได้ทั้งห้อง
- วิทยากรภาครัฐ 600 บาท/ชั่วโมง
- วิทยากรภาคเอกชน 1,200 บาท/ชั่วโมง
- ให้อบรมช่วงเวลาพัก

□ เอกสารประกอบการบังคับจ่ายไม่ครบถ้วน

1. ผู้ตั้งเรื่องต้องสอบถามความถูกต้องก่อนส่งผู้เกี่ยวข้อง
2. จชท. วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งมหาวิทยาลัย

สิ่งที่พบบ่อย

1. ไม่แนบหนังสือเชิญ (กรณีเชิญบุคคลภายนอก)
2. ไม่แนบคำสั่งเบิกทาง
3. ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน

4. ไม่พบใบตรวจรับพัสดุ (กค. 12) กรณีจ่ายค่าเช่าห้องประชุมของมหาวิทยาลัย
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ามีรหัสไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ลงวันที่ผิด ไม่ลงชื่อผู้รับของ (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประชาชนไม่ชัดเจน อายุ ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง
7. ใบเสนอราคาไม่ลงชื่อผู้ตกลงราคา
8. ใบบิลแจ้งหนี้ไม่ลงชื่อผู้รับจาก ผู้แจ้งหนี้
9. ใบบิลแจ้งหนี้ลงลายมือชื่อผู้แจ้งหนี้โดยการ scan ลายเซ็น (ต้องใช้ลายเซ็นจริง)

□ บิลค่าใช้จ่ายโดยไม่มีคำสั่ง

ไม่มีคำสั่งบิลค่าใช้จ่ายไม่ได้

□ บิลค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน

หากวัชปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ให้บิลได้เพียงงานเดียว

□ ไม่เขียนส่งใช้เงินยืม

กรณีส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมให้เขียนข้อความ “ส่งใช้เงินยืม” ด้วยปากกาสีแดง ดังแบบเอกสาร กค. 02

□ ดำเนินการไปแล้วแต่ไม่ตั้งเรื่องเบิกจ่าย

1. กรณีเยี่ยมเชิงมนุษยชาติ เมื่อครบกำหนดไม่ส่งใช้เยี่ยม กองคลัง จะดำเนินการเพื่อหักเงินเดือนต่อไป
2. กรณีสำรวจจ่าย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการให้เบิกจ่าย เจ้าของเรื่องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง