



## ด้านพัฒนาคุณภาพการทำงาน ประจำปีการศึกษา 2567

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

การประชุมมีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินงาน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดการความรู้ในเรื่องนี้ จึงมีบทบาทความสำคัญในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้าน SDG 17 : ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

1

การอนุมัติจัดประชุม: ต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ระบุรายละเอียดการประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

2

การเชิญประชุม: ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมระบุรายละเอียดกำหนดการประชุม

3

การเข้าร่วมประชุม: ผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมและการรับค่าเบี้ยประชุม

4

การเบิกค่าใช้จ่าย: ใช้หลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

#### รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

1

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2 มื้อ โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ (การจัดประชุมตั้งแต่ช่วงเช้า และต่อเนื่องเกิน 16.30 น. ให้เบิกค่าอาหาร สำหรับมื้อกลางวัน และ มื้อเย็นพร้อมอาหารว่าง และ เครื่องดื่มได้)

2

ค่าเบี้ยประชุมสำหรับ ประธาน รองประธาน ที่ปรึกษา และ กรรมการ (ตามอัตราที่กำหนด)

3

ค่าพาหนะ เดินทางเข้าร่วมประชุม

- กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงที่ระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจน ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าจอดรถ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราต่อ 1 คัน สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล จ่ายได้กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์จ่ายได้ กิโลเมตรละ 2 บาท โดยให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด (ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์สาธารณะ ต้องมีหลักฐานตัวของพาหนะเดินทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่หรือที่พักไปยังสถานที่จัดประชุม จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

4

ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

5

ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

#### ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับ

ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- รายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน เช่น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
- ควรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ.2561