

แนวทางการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าใช้จ่าย



ลักษณะของการเดินทาง (The Golden Rule)

ทุกกิจกรรมต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ก่อนดำเนินการเสมอ



01

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

สิทธิการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก
และค่าพาหนะ



02

การฝึกอบรมหรือจัดงาน

งบประมาณ
การจัดหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
และการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร



03

โครงการพิเศษ

หลักเกณฑ์โครงการ
การควบคุมงบประมาณ
และการบริหารเงินรายได้

ลักษณะของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

✓ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน

✓ การเดินทางตามคำสั่งอธิการบดี

✓ การไปฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุม
นอกสถานที่ตั้ง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย



ตำแหน่ง
บริหาร



ตำแหน่งสาย
วิชาการ



ตำแหน่ง
สายสนับสนุน



ตำแหน่งสาย
บริการทุกระดับ



ตำแหน่งลูกจ้าง
มหาวิทยาลัย

กลุ่ม 1 (ผู้บริหารระดับสูงและ สายวิชาการระดับสูง)

นายกสภาฯ, อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการ,
ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

 เบี้ยเลี้ยง
270
บาท: วัน: คน

 ห้องพักคนเดียว
2,500
บาท: วัน: คน

 ห้องพักรู้
1,400
บาท: วัน: คน

 ห้องพักเหมาจ่าย
1,200
บาท: วัน: คน

กลุ่ม 2 (ผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ และปฏิบัติการ)

รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนงาน,
ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์, ชำนาญการพิเศษ, ปฏิบัติการ,
บริการ, ลูกจ้าง

 เบี้ยเลี้ยง
240
บาท: วัน: คน

 ห้องพักคนเดียว
1,500
บาท: วัน: คน

 ห้องพักรู้
850
บาท: วัน: คน

 ห้องพักเหมาจ่าย
800
บาท: วัน: คน



รถของมหาวิทยาลัย

เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง (ต้องมีใบเสร็จ)



รถยนต์ส่วนบุคคล

เบิกชดเชยเหมาจ่าย 4 บาท/กิโลเมตร



รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

เบิกชดเชยเหมาจ่าย 2 บาท/กิโลเมตร



พาหนะสาธารณะ

ต้องมีตั๋วโดยสารเป็นหลักฐาน



เครื่องบิน

ชั้นประหยัดเท่านั้น (ชั้นธุรกิจต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)



ข้อพึงระวัง (รายการที่เบิกไม่ได้)

- ✗ ค่าสัมภาระส่วนเกิน
- ✗ ค่าธรรมเนียมเลือกที่นั่ง
- ✗ ค่าบริการห้องรับรอง
อาหารและเครื่องดื่ม
- ✗ ค่าประกันชีวิต
- ✗ ค่าประกันภัยภาค
สมัครใจ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้



1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม



2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด



3. วัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์



4. ค่าประกาศนียบัตร



5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์



6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม



7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร



8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม



9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



10. ค่าของสมนาคุณในการปฏิบัติงาน



11. ค่าสมนาคุณวิทยากร



12. ค่าอาหาร



13. ค่าเช่าที่พัก



14. ค่าพาหนะ



15. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การเบิกจ่ายตาม (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (10) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

การเบิกจ่ายตาม (9) และ (12) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกิน วงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

การเบิกจ่ายตาม (11) (13) (14) และ (15) ให้เป็นไปตามประกาศ



การบรรยาย (Lecture)

เปิดได้ไม่เกิน
1 คน



การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ (Panel/Seminar)

รวมผู้ดำเนินรายการ

เปิดได้รวมไม่เกิน
5 คน



การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / กลุ่มอภิปราย (Group Activities)

เปิดได้กลุ่มละไม่
เกิน 2 คน

การนับชั่วโมงเพื่อจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง (ไม่หักเวลาพักทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม)

ไม่น้อยกว่า 50 นาที
= นับเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม



ต่ำกว่า 25 นาที
= ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

25 - 49 นาที
= เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้
ครึ่งหนึ่ง (50%)

เกณฑ์การพิจารณา 'โครงการพิเศษ' ของหน่วยงานจัดหารายได้

โครงการต้องเข้าหลักเกณฑ์อย่างน้อย 1 ข้อ ดังต่อไปนี้:



ใช้องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
เพื่อบริการวิชาการ



ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน
ภาครัฐหรือเอกชน



เป็นโครงการที่สร้างนวัตกรรม
เพิ่มมูลค่า และก่อให้เกิด
ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

กฎการควบคุมรายจ่ายโครงการพิเศษ (The 80/20 Revenue Rule)



เงินรายได้ของโครงการ
ต้องฝากเข้าบัญชีธนาคารทั้งหมด



ค่าใช้จ่ายดำเนินการ (Max 80%)



รายจ่ายต้องอยู่ภายใต้วงเงิน
ไม่เกินร้อยละ 80 ของรายรับ
(เว้นแต่ได้รับอนุมัติกรณีพิเศษ)



เงินคงเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ



ให้นำเงินคงเหลือส่งเป็นราย
ได้ของมหาวิทยาลัย



ต้องจัดทำรายละเอียดโครงการ แผนดำเนินงาน งบประมาณ และบัญชีเพื่อรองรับการตรวจสอบเสมอ

โครงสร้างของใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ (Anatomy of a Perfect Receipt)



ข้อมูลผู้รับเงินต้องถูกต้องครบถ้วน:
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต
แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300
(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162286)



ต้องระบุจำนวนเงินทั้งแบบ
“ตัวเลข” และ “ตัวอักษร” ให้ตรงกัน

ใบเสร็จรับเงิน

Target

ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

เลขที่ _____

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ _____

295 ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162286



ได้รับเงินจาก _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



รายการผลการรับเงิน _____

Target

จำนวนเงิน _____ บาท

(ตัวเลข)

(ตัวอักษร)



ลงชื่อผู้รับเงิน _____

Target

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินเท่านั้น



จุดสำคัญที่สุด:
ใบเสร็จจะสมบูรณ์ตาม
กฎหมายต่อเมื่อมี
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน” เท่านั้น

ไต่รอกทอริติดต๋อสอบถามภายใน (Internal Finance Directory)



นางสาวกนกวรรณ คนเชื้อ

ผู้อำนวยการกองคลัง
โทร. 5048



นางสาวราตรี จรดล

งานตรวจสอบบัญชีเงินรายได้หน่วยงาน
โทร. 5052



นางสาวอัญชลี เด่นดวง

งานตรวจสอบบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
โทร. 5055



นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ

งานลูกหนี้เงินยืม
โทร. 5054



นางสาวบุษยา ธารมิตี

งานตรวจสอบบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
โทร. 5052



นางสาวจิรวรรณ จุฑิม

งานระบบ GFMIS
โทร. 5050

3 กฎทองคำแห่งการเบิกจ่าย (The Golden Checklist)

ไม่ว่าจะเป็นการเดินทาง ฝึกอบรม หรือโครงการพิเศษ หลักการพื้นฐานจะเหมือนกันเสมอ



01. ขออนุมัติก่อนเริ่มงาน

ทุกกิจกรรมและการเดินทาง
ต้องมีคำสั่งอนุมัติจาก
อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ
ก่อนเกิดค่าใช้จ่ายจริง



02. คุมรายจ่ายตามแผน

ต้องทราบสถานะของตนเอง
(กลุ่ม 1 หรือ 2) และจำกัด
ค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินกรอบประมาณ
หรือสัดส่วน 80%
(สำหรับโครงการ)



03. เอกสารต้องสมบูรณ์

การชดเชยทุกประเภทต้องมี
หลักฐานที่ครบถ้วน
โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินที่มี
ลายเซ็นและข้อมูลภาษี
ที่ถูกต้องของ SDU