



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4004 โทรสาร 4017

ที่ อว 7401(5)/ว. 2

วันที่ 24 ตุลาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

เพื่อให้การบริหารด้านการเงินในเรื่องการเบิกจ่ายให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ จึงขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับนโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ความละเอียดทราบแล้วนั้น โดยข้อกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. การจัดประชุม อบรม สัมมนา

- 1.1 การจัดอาหารว่าง จัดตามจำนวนผู้เข้าร่วม โดยให้เผื่อได้ไม่เกินร้อยละ 10
- 1.2 การจัดประชุมอบรมสัมมนาของหน่วยงานไม่ควรเลี้ยงอาหารกลางวัน เว้นแต่การประชุมสัมมนานั้น จัดขึ้นคาบเกี่ยวระหว่างมือ หากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป และอาหารควรมีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม พร้อมทั้ง เน้นรูปภาพประกอบ
- 1.3 งดการทำของชำร่วย (เช่น เสื้อ กระเป๋า) หากไม่มีความจำเป็น
- 1.4 ค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- 1.5 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

- 2.1 หากมีการจัดรถให้แล้ว ให้งดเบิกค่าพาหนะ เว้นแต่มีภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถเดินทางพร้อมคณะได้ ให้ขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
- 2.2 หากต้องไปปฏิบัติงาน วัน เวลา และสถานที่เดียวกันให้เดินทางพร้อมกัน โดยเบิกค่าพาหนะเพียงคันเดียว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
- 2.3 หากต้องไปปฏิบัติงานภายในพื้นที่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา แต่หน่วยงานพาหนะไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ และจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไป-กลับ ให้เบิกค่าพาหนะมาจ่ายตามระยะทางจริง แต่ไม่เกิน 30 กิโลเมตร (ไป-กลับไม่เกิน 60 กม.) ในอัตราตามประกาศการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 2.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง โดยวัดระยะทางจากต้นทางถึงจุดหมายปลายทาง เช่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีถึงปลายทาง หรือจากต้นทางมาถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยใช้อัตราราคาน้ำมันขายปลีก กทม. และ ปริมณฑล อ้างอิงจาก www.pttor.com

3. การเบิกค่าเดินทางในประเทศโดยรถยนต์เช่า

3.1 การเช่ารถ จะเช่ารถได้ต่อเมื่อขอรถมหาวิทยาลัยแล้วรถไม่ว่าง โดยจะต้องมีผลการแจ้งการขอใช้รถจากงานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่ สามารถพิมพ์ได้จากระบบบริหารการคลัง (MIS) ในหัวข้อติดตามผลการจองรถ พร้อมทั้งแนบสัญญาเช่าหรือใบเสนอราคาของบริษัทเช่ารถสำเนาคู่มือทะเบียนรถและใบขับขี่

4. การเบิกค่าเดินทางในประเทศโดยเครื่องบิน

4.1 ค่าตัวเครื่องบินในประเทศ ไป-กลับ อัตราชั้นประหยัด และตามจ่ายจริง งดเบิกค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่ากระเป๋าสัมภาระส่วนตัว ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจซึ่งไม่ใช่ค่าประกันการเดินทาง

5. การเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทาง

5.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศ

5.1.1 ค่าตอบแทนการเดินทางสามารถเบิกได้ตามจำนวนวันของการประชุมอบรมสัมมนา โดยสามารถเบิกก่อนและหลังการประชุม อบรม สัมมนาได้รวมกันไม่เกิน 2 วัน (ทั้งนี้ให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม)

5.1.2 ค่าเดินทางในต่างประเทศ ตามระเบียบให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้เดินทางโดยรถสาธารณะ งดเว้นการเช่ารถยนต์ หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

5.1.3 ค่าที่พักหากสามารถพักด้วยกันได้ ควรเบิกค่าที่พักเพียงห้องเดียว

5.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในประเทศ

5.2.1 หากมีการเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็น งดจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายเฉพาะวันที่ไม่มีเลี้ยงอาหารมื้อเย็นเท่านั้น

5.2.2 การเบิกค่าที่พัก หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน คือในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริงทั้งคณะ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีไป

6. การยืม - คืนเงินทรองจ่าย/เงินสดย่อย

6.1 การยืมเงินทรองจ่ายในกรณีที่กิจกรรมนั้นมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นจำนวนเงินที่ค่อนข้างสูง สามารถแยกค่าใช้จ่ายและผู้รับผิดชอบในการยืมเงินได้โดยไม่จำเป็นต้องยืมเงินเพียงจำนวนเดียวหรือมีผู้รับผิดชอบเพียงผู้เดียว

6.2 กรณีที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนั้นเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการผ่านส่วนพัสดุ โดยไม่ต้องยืมเงิน ยกเว้นกรณีที่มีระยะเวลาในการดำเนินการน้อยกว่า 5 วันทำการ และวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หนังสือที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561

6.3 โครงการที่มีระยะเวลาในการดำเนินการนานหลายเดือน ให้ทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในแต่ละเดือนหรือตามช่วงเวลาของกิจกรรม เพื่อที่ส่วนการเงินและบัญชีจักได้โอนเงินให้ตามช่วงเวลาของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นจริง

- 6.4 กรณีส่งเรื่องยืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรมล่วงหน้า ส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินให้ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณ 3-7 วัน สำหรับเงินยืมตรงจ่าย และประมาณ 1-2 วันสำหรับเงินสต่อย่อย หากมีความจำเป็นที่จะจ่ายเงินล่วงหน้าให้นำหลักฐานที่ระบุวันที่ให้จ่ายเงินแจ้งให้ส่วนการเงินและบัญชีทราบ เพื่อจกได้โอนเงินในส่วนนั้นให้ก่อน
 - 6.5 การประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ประมาณเท่าที่จำเป็น
 - 6.6 การคืนเงินยืมตรงจ่าย ให้ส่งคืนภายใน 15 วัน (นับรวมวันหยุด) หลังเสร็จสิ้นภารกิจเท่านั้น และการคืนเงินสต่อย่อย ให้ส่งคืนภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - 6.7 การขย่ยเวลาการคืนเงินยืม ให้ขยายได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น
 - 6.8 หากมีเงินยืมที่ครบกำหนดคืนแล้วและยังไม่ส่งคืน จะงดการให้ยืมเงินจำนวนใหม่
7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างอาจารย์พิเศษทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
 - 7.1 ให้สำนักวิชาพิจารณาการจ้างอาจารย์พิเศษในการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
8. กรณีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
 - 8.1 เข้าร่วมอบรม ณ สถานที่จัดอบรม การใช้สิทธิอบรมสัมมนาในประเทศ กรณีเบิกค่าที่พักและค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายและไม่มีค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรม ให้แนบภาพถ่ายสถานที่จัดอบรม หรือ ใบรับรองการอบรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - 8.2 เข้าร่วมอบรมทางระบบออนไลน์ ให้แนบรูปภาพการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ทางระบบออนไลน์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
9. การเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีทำประกันชีวิต
 - 9.1 กรณีที่สำรองเงินจ่ายไปก่อนและได้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไปเบิกจากบริษัทประกันชีวิต ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับจริงเท่านั้น) ที่บริษัทประกันชีวิตเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งประทับตราของบริษัท หรือตัวแทนบริษัทประกันเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรตัวแทนบริษัทประกันใบแจ้งรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลและใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก
10. การเบิกค่ารักษาพยาบาล (โรคเหิงอกฟั้น / ค่ารักษาพยาบาลบิดา-มารดา)
 - 10.1 ให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายในวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องลงวันที่ภายใน 30 กันยายน พ.ศ. 2568
11. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีการเบิกค่าตอบแทนและสะสมเวลา (OT)
 - 11.1 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีการเบิกค่าตอบแทนและสะสมเวลา หากมีการลางานในวันขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนและสะสมเวลาได้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดี

สำเนาแจ้งท้าย

1. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
4. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
5. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
6. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
7. คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
8. คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
9. คณบดีสำนักวิชาศาสตร์และศิลป์ดิจิทัล
10. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
11. ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
12. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
13. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
14. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
15. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
16. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรม
17. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา
18. ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
19. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
20. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
21. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ
22. หัวหน้าส่วนแผนงาน
23. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
24. หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล
25. หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์
26. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
27. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์
28. หัวหน้าส่วนพัสดุ
29. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
30. หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา
31. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
32. หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ
33. หัวหน้าสถานพัฒนาคุณภาพ
34. หัวหน้าสถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ฯ
35. หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยฯ
36. หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาฯ
37. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี
38. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มทส.
39. ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย
40. ผู้จัดการสุรสัมมนาकार
41. หน่วยประสานงาน มทส. กทม.