

คู่มือ

แนวทางการจัดทำชุดเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



☎ 0 4297 0154

🌐 <http://rdi.snru.ac.th>

✉ rdi_snru@snru.ac.th

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University



คู่มือแนวทางการจัดทำชุดเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute

Sakon Nakhon Rajabhat University



RDI-SNRU

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

**คู่มือแนวทางการจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

เจ้าของลิขสิทธิ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดพิมพ์และเผยแพร่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่ 680 อาคาร 10 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0154

website : <http://rdi.snru.ac.th>

E-mail : rdi_snru@snru.ac.th



CONTENT

7

ที่มาและความสำคัญ

7

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

8

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

11

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

17

ค่าตามที่พบน้อย

26

KM แนวทางจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

30

ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

คู่มือ

แนวทางการจัดทำชุดเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



☎ 0 4297 0154

🌐 <http://rdi.sru.ac.th>

✉ rdi_sru@sru.ac.th



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

ที่มาและความสำคัญ

“การเบิกจ่ายเงินภาครัฐ” ที่มีประสิทธิภาพเป็นกลไกสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรบรรลุตามเป้าหมาย ดังนั้นในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อีกทั้งในปัจจุบันกฎระเบียบของทางราชการมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบจากการปฏิบัติงานด้วยความไม่รอบรู้ ไม่ลุ่มลึกในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภาครัฐได้

คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย รวมถึงผู้สนใจได้ศึกษาและใช้ประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน



เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือผู้ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถวางแผน การบริหารโครงการและเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

◆ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้



หลักการ

- หัวหน้าส่วนราชการสามารถออกระเบียบควบคุมตามความจำเป็น และประหยัด
- สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
- เดินทางล่วงหน้า หรือ ไม่กลับเมื่อเสร็จสิ้นเกิดสิทธิเมื่อปฏิบัติราชการ
- ตายระหว่างไปราชการ บุคคลในครอบครัว/ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะไปงานฌาปนกิจหรือส่งศพกลับ



ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างที่รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- บุคคลภายนอก



ประเภทการเดินทาง

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนา

1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

Allowances

จำนวนเงิน

เหมาจ่าย 240 บาท

- อำนวยการต้น
- ประเภทวิชาการ ตั้งแต่
เข้างานการพิเศษลงมา
- ประเภททั่วไป ตั้งแต่
ระดับอาวุโสลงมา
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

เหมาจ่าย 270 บาท

การนับเวลา

ไม่พักแรม

- นับ 24 ชม. = 1 วัน
- เกิน 12 ชม. = 1 วัน
- เกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน

พักแรม

- นับ 24 ชม. = 1 วัน
- เกิน 12 ชม. = 1 วัน

- อำนวยการสูง
- บริหารต้น บริหารสูง (9 ขึ้นไป)
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ



ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

Other expenses

ไม่เป็นค่าใช้จ่าย

ที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติ

จำเป็นต้องจ่าย

ไม่มีระเบียบ กฎหมาย

หนังสือสั่งการกำหนด

3

ค่าเช่าที่พัก

Accommodation Expenses

จ่ายจริง

สิทธิเบี่ยเลี้ยง 240 บาท

- พักเดี่ยว 1,500 บาท/วัน/คน
- พักคู่ 850 บาท/วัน/คน

สิทธิเบี่ยเลี้ยง 270 บาท

- พักเดี่ยว 2,200 บาท/วัน/คน
- พักคู่ 1,200 บาท/วัน/คน

เหมาจ่าย

สิทธิเบี่ยเลี้ยง 240 บาท

- ค่าเช่าที่พัก 800 บาท/วัน/คน

สิทธิเบี่ยเลี้ยง 270 บาท

- ค่าเช่าที่พัก 1,200 บาท/วัน/คน



ค่าพาหนะ

4

Traveling expenses

พาหนะประจำทาง

- โดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกจ่ายโดยประหยัด
- กรณีไม่มีหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็ว ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

พาหนะส่วนตัว

- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

พาหนะรับจ้าง

ในจังหวัด

- ไป กลับ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานกับสถานียขนส่ง เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ข้ามเขตจังหวัด

- ไปกลับ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการกรุงเทพฯ และเขตติดต่อ ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
- เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

❖ คำใช้ง่าย

ในการฝึกอบรม

คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

มีรายละเอียดดังนี้



การฝึกอบรม

- การอบรม ประชุมวิชาการทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา
- การดูงาน หรือการฝึกงาน คือการเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
- พัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน



ประเภท

- “ก” ผู้เข้ารับอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นระดับ 9 ขึ้นไป
- “ข” ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา
- “การอบรมบุคคลภายนอก” ผู้เข้ารับการอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



ผู้มีสิทธิ์

- ประธานในพิธี นายกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัด

- | | |
|--|--|
| ☒ 1. ค่าตกแต่งสถานที่ | ☒ 2. ค่าพิธีเปิด - ปิด |
| ☒ 3. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ | ☒ 4. ค่าประกาศนียบัตร |
| ☒ 5. ค่าถ่ายเอกสาร | ☒ 6. ค่าหนังสือผู้เข้าอบรม |
| ☒ 7. ค่าติดต่อสื่อสาร | ☒ 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ |
| ☒ 9. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม | |
- * รายการที่ 1 - 9 เมื่อกำหนดที่จ่ายจริง จำนวน เหมาะสม ประหยัด
- | | |
|---|--|
| ☒ 10. ค่ากระเป๋าสตางค์ | ☒ 11. ค่าสมนาคุณในการดูงาน |
| ☒ 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร | ☒ 13. ค่าอาหาร |
| ☒ 14. ค่าเช่าที่พัก | ☒ 15. ค่ายานพาหนะ |

** รายการที่ 10 กำหนดที่จ่ายจริง ไม่เกินในละ 300 บาท

*** รายการที่ 11 กำหนดที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท

**** รายการที่ 12-15 ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด



หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก
และค่ายานพาหนะ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1

ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย 1 คน

บุคลากรภาครัฐ

- ประเภท ก 800 บาท : ชั่วโมง
- ประเภท ข และบุคคล
ภายนอก 600 บาท : ชั่วโมง

มิใช่บุคลากรภาครัฐ

- ประเภท ก 1,600 บาท : ชั่วโมง
- ประเภท ข และบุคคล
ภายนอก 1,200 บาท : ชั่วโมง

อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

อัตราการเบิกจ่ายเหมือนบรรยาย

แบ่งกลุ่มปฏิบัติการ

เบิกจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราการเบิกจ่ายเหมือนบรรยาย

2

ค่าเช่าที่พัก

ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน
- พักคู่ ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน

ผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก

พักรวมกัน 2 คน/ห้อง เว้นมีเหตุ

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน

ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ต่ำกว่าระดับ 8 พักรวมกันวันแต่มีเหตุ

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน

ประธาน แยก ผู้ติดตาม และวิทยากร

- พักเดี่ยวหรือพักคู่ เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ค่าอาหาร

3

สถานที่ราชการ

ครบทุกมื้อ

- ประเภท ก ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ

- ประเภท ก ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

สถานที่เอกชน

ครบทุกมื้อ

- ประเภท ก ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ไม่ครบทุกมื้อ

- ประเภท ก ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน
- ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

4

#

ค่าใช้จ่ายผู้เข้าอบรม

ค่าพาหนะ
ค่าลงทะเบียน
ค่าเช่าที่พัก
ค่าลงทะเบียน

บุคคลภายนอกที่ผู้จัดไม่จัด

- ค่าพาหนะ : ให้จ่ายตามสิทธิประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าที่พัก : ให้เหมาจ่าย 500 บาท
- อาหาร : จัดไม่ครบ 3 มื้อ จ่าย 160 บาท

การจ้างจัดอบรม

- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง
- หลักเกณฑ์อัตราตามระเบียบ
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เทียบตำแหน่ง มีใช้บุคลากรรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม

- ประเภท ก ไม่เกินสิทธิบริหารสูง
- ประเภท ข ไม่เกินสิทธิอำนวยการต้น
- บุคคลภายนอก เทียบประเภททั่วไป

วิทยากร

- การอบรมประเภท ก เทียบบริหารสูง
- การอบรมประเภท ข เทียบอำนวยการต้น
- การอบรมบุคคลภายนอกเทียบอำนวยการต้น

ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่/ผู้ติดตาม/ ผู้สังเกตการณ์

- ตามที่กระทรวงการคลัง
- เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกงาน



Q&A

คำถามที่พบบ่อย

?

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Q

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
เกิดขึ้นเมื่อใด ?

A

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง/ออกจากราชการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลา
เวลาก่อน/หลัง ตามความจำเป็น

Q

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
ในการเดินทางไปราชการ
ต้องหัก!!
มื้ออาหาร หรือไม่ ?

A

ไม่ต้อง เพราะการหัก
ค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยง
จะหักเฉพาะการเดินทางเข้า
รับการฝึกอบรมเท่านั้น

Q

จำนวนวันเดินทาง
ในการเดินทางไปราชการ
นับจำนวนเบี้ยเลี้ยง
อย่างไร ?

A

ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่จนกลับถึงที่อยู่
หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม.

นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม.

แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป

นับเป็นครึ่งวัน

Q

บุคลากร SNRU
ที่ได้รับมอบหมายให้
เดินทางไปราชการ
สามารถใช้รถยนต์ส่วนตัว
ได้หรือไม่ ?

A

ได้!!!

โดยเบิกในอัตราค่าเช่า
การใช้ยานพาหนะส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการ
ทั้งนี้ ต้องเหมาะสม
และประหยัด

A

1. ต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาและต้องใช้
พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง
2. เอกสารการเบิกจ่าย
ให้แนบใบเสร็จค่าน้ำมันและ
คู่มือรถ

Q

การใช้พาหนะส่วนตัว
เดินทางไปราชการ
ผู้เดินทาง
ต้องดำเนินการ
อย่างไร ?

Q

หากจะเดินทางไปประชุม
แล้วด้วยยอบรม หนังสืออนุมัติ
การเดินทางไปราชการฉบับเดียว
จะเบิกค่าใช้จ่าย
ในครั้งนี้อย่างไร ?

A

สามารถอนุมัติเดินทางไปราชการ
ต่อเนื่องฉบับเดียวกันได้
แต่ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่า
ประชุมที่วัน อบรมที่วัน หรือจะ
แยกหนังสืออนุมัติเดินทาง
ไปราชการคนละฉบับก็ได้
ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายให้แยกเป็น 2 ชุด
- ชุดอบรม : ปฏิบัติตามระเบียบการ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- การไปประชุมก็เบิกตาม
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

Q
การเดินทางไป
ราชการคาบเกี่ยว
ปีงบประมาณ
จะปฏิบัติอย่างไร?

- A**
1. กรณียืมเงินทดรองจ่าย
คาบเกี่ยวปีงบประมาณ
ได้ไม่เกิน 90 วัน
 2. กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย
ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใด
ให้เบิกจากปีงบประมาณนั้น

A ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้
เนื่องจากไม่ได้ขออนุญาต
เดินทางโดยเครื่องบินใน
วันที่ 11 พ.ย. 62 นอกจากนี้
มีความจำเป็นที่จะขออนุมัติ
เดินทางก่อน โดยขออนุญาต
จากอธิการบดีเป็นรายกรณี

Q
หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
วันที่ 12-14 พ.ย. 2562
แต่ผู้เดินทางออกเดินทางโดย
เครื่องบิน ในวันที่ 11 พ.ย. 2562
จะขอเบิกค่าเครื่องได้หรือไม่ แต่ไม่ได้
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ 11 พ.ย. 62



ค่าใช้จ่ายในการอบรม

Q

การจัดประชุม

โดยกำหนดการระบุเวลาประชุม
ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น.
จะเลี้ยงอาหารกลางวัน
ได้หรือไม่ ?

A

ไม่ได้!!!

การเบิกค่าอาหารในการประชุม
จะเบิกได้กรณีมีช่วงระยะเวลา
คาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น
ดังนั้น หากมีการประชุม
ถึงเวลา 13.30 น. ก็สามารถเบิก
อาหารกลางวันได้

A

ต้องดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพราะค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้น
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ฯ
คือ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหาร
ว่างและเครื่องดื่มเท่านั้น

Q

ค่าเช่าเหมารถ และค่าเช่าห้อง
ในการจัดฝึกอบรม
ต้องดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 หรือไม่

Q

กระเป๋າในการฝึกอบรม
สามารถเบิกได้สูงสุด
ใบละกี่บาท ?

A

สามารถเบิกได้

เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินใบละ 300 บาท

A

การนับเวลาเดินทางเพื่อเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลา
เดินทางจนกลับถึงที่พัก
และหักมื้ออาหาร ระหว่างการ
ฝึกอบรมที่ทางโครงการจัดให้

Q

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
นับเวลาก่อนและหลัง
การเข้ารับการฝึกอบรมอย่างไร

?

Q การประชุม

คณะกรรมการต่าง ๆ

เวลา 15.00-16.30 น.

สามารถเบิกค่าอาหารว่าง และ

เครื่องดื่มได้หรือไม่? เนื่องจาก

ประชุมเพียง 1 ชั่วโมง 30 นาที

A

ได้!!!

เนื่องจากระเบียบ

ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับ

ระยะเวลาในการจัดประชุม

Q

ข้าราชการบำนาญ

ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร

จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราเท่าไร

?

A

ข้าราชการบำนาญ

ถือว่ามิใช่บุคลากรภาครัฐ

หากเชิญมาเป็นวิทยากร

ให้ถือเป็นบุคลากรภายนอก

ให้ใช้ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้

บุคลากรของรัฐ

A

ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ
และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่
วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ผู้สังเกตการณ์

Q

ใครบ้างที่มีสิทธิ์
เบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม
?

Q

การเบิกค่าสมนาคุณ
วิทยากรสามารถเบิก
เกินกว่าอัตราที่ระเบียบ
กำหนดได้หรือไม่

A

เบิกได้!!!

ในกรณีที่จำเป็นที่จะต้องใช้
วิทยากรที่มีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์
พิเศษเพื่อประโยชน์ในการ
ฝึกอบรม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณ

KM

แนวทางจัดทำชุดเบิกคำใช้ง่าย ในการเดินทางไปราชการและคำใช้ง่ายในการฝึกอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1

การกำหนดองค์ความรู้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ประชุมคณะกรรมการชี้แจงแนวทางในการ
ดำเนินการจัดการความรู้
3. ประชุมคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการ
จัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ
มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

2

การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
จากบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ถอดบทเรียนจากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเรื่อง
การเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายคำใช้ง่ายในการ
เดินทางไปราชการและคำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้

3

1. สังเคราะห์องค์ความรู้และถอดบทเรียน
แนวทางปฏิบัติ
2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อประมวลผล
และกลั่นกรองคู่มือ
3. ปรับปรุงคู่มือให้มีความน่าสนใจและทันสมัย



การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมา เป็นลายลักษณ์อักษร

6

1. ประเมินและปรับปรุงคู่มือให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือในรูปแบบที่เป็น เอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ FACEBOOK LINE



การนำประสบการณ์จากการ ทำงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรจากการนำคู่มือ ไปใช้งาน และนำสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสกัดเพิ่มเติม ลงในคู่มือ ผ่านการถอดบทเรียน ในวันที่ 20 มิ.ย. 2562 เวลา 09.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุมพุทธชาด ชั้น 3 อาคาร 10 ประกอบด้วยบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาและ บุคลากรของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นางอริณชยาพร พาจวง และ นางสาวพัชรี พัททะไธย

นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1. บุคลากรในหน่วยงานนำคู่มือ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น FACEBOOK LINE และเว็บไซต์



4

◆ ผลผลิต

1. คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนามีความรู้ความเข้าใจระบบการเบิกจ่ายของทางราชการและวางแผนการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

◆ ผลลัพธ์

1. สถาบันวิจัยและพัฒนาเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้เกินเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกโครงการ
2. ปริมาณชุดเบิกติดกลับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ลดลง 5% จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

◆ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นโยบายของผู้บริหารสถาบันฯ มีความชัดเจน และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรให้ความร่วมมือและมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน โดยใช้ความรู้เป็นฐาน และพร้อมจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น
3. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
4. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม
5. สร้างแรงจูงใจที่จะให้คนในองค์กรเปลี่ยนทัศนคติ และสนใจใฝ่รู้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเอง
6. แสวงหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนางาน

การต่อยอดองค์ความรู้

1. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในครั้งนี้นำมาใช้ในการปรับปรุงระบบบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น พัฒนาระบบข้อมูลหลักพิชชาลัยโดยยึดตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษี พัฒนาระบบการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนาการรายงานผลการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ
2. เป็นหน่วยงานแรกนำร่องในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ทันสมัยและถูกต้องตามระเบียบ
3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในหลากหลายช่องทาง เช่น Facebook Line และเว็บไซต์

บรรณานุกรม

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์. (2562). *ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเช่าบ้านพัก*. (ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์.
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน. (2559). *เทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ*. (ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน.
- “พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)” (2560, 19 เมษายน).
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 27 ก หน้า 1-29.
- “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555” (2555, 3 กันยายน).
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง หน้า 1-9.
- สำนักงานอธิการบดี. (2562). *คู่มือ กฎระเบียบ การเงิน การคลัง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ*. (ครั้งที่ 1). สกลนคร: สำนักงานอธิการบดี.

ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

KM

แนวทางการจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



Website



Facebook



Youtube-Chanel

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

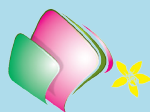
อาจารย์ ดร.มาลี ศรีพรหม
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
อาจารย์ ดร.สุราสีณี คุปตะบุตร
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ลภาภา ศรีพสุตา
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผศ.ดร.วิจิตรา สุจริต
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. นิภาพร ชนะมาร
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
นางอุดมพร บุตรสุวรรณ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อมูล

งานบริหารทั่วไป

ออกแบบและจัดทำ

งานสารสนเทศและเผยแพร่ผลงานวิจัย



RDI-SNRU

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

680 ถนนมิตรภาพ ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร

จ.สกลนคร 47000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0154

<http://rdi.snru.ac.th>

E-mail : rdi_snru@snru.ac.th



RDI SNRU