

คู่มือ

การบริหารโครงการ





คู่มือการบริหารโครงการ

ด้านการเบิกจ่าย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute

Sakon Nakhon Rajabhat University

All right reserved

Copyright ©2020 by Sakon Nakhon Rajabhat University



RDI - SNRU

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

คู่มือการบริหารโครงการด้านการเบิกจ่าย

เจ้าของลิขสิทธิ์

จัดพิมพ์และเผยแพร่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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



คำนำ

คู่มือการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) เป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบด้านการเงิน การคลังที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รวมถึงได้รวบรวมตัวอย่างในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ/ ขออนุญาต ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน รวมถึง ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้อ้างอิง และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป หากผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำ ขออภัยและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือ

แนวทางการจัดทำชุดเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
#ค่าใช้จ่ายในการพักรับชม



☎ 0 4297 0154

🌐 <http://rdi.srnru.ac.th>

✉ rdi_srnru@srnru.ac.th



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University



CONTENT

7

บทนำ

7

กฎหมาย ระเบียบ

8

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศ

11

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

17

ระเบียบพัสดุ

26

เงินยืมราชการ

30

ค่าล่วงเวลา

30

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ

บทที่ 1

บทนำ

◆ เหตุผลความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินของภาครัฐ เป็นหัวใจของการบริหารจัดการภาครัฐที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญ ทุ่มเทศึกษา ฝึกฝนหาความรู้ผู้ตลอดเวลา และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ละเอียดยรอบคอบ ดังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2597 ที่กล่าวไว้ว่า **“ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจะอ้างว่าไม่รู้จักกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนไม่ได้...”**

การบริหารโครงการของหน่วยงานภาครัฐมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนโครงการ การดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงิน และการติดตามประเมินผลโครงการ แต่ละกระบวนการมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่หลากหลาย โดยเฉพาะกระบวนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังและมีความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกฎหมายด้านการเบิกจ่ายเงินมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจึงจะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จึงได้คิดสื่อองค์ความรู้ในเรื่อง “การบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) เพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินต่อไป

❖ วัตถุประสงค์



เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน



เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและชุดเบิก
ตีกลับลดลง

❖ ประโยชน์

1. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและชุดเบิกตีกลับลดลง

❖ ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) ครอบคลุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ
การดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด
โครงการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการ
ที่มีการปฏิบัติเป็นประจำ



คำนิยาม

ส่วนราชการ	กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
เงินนอกงบประมาณ	บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
งบประมาณรายจ่าย	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
หนี้	ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจต้องจ่ายเป็นเงินสิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด
หลักฐานการจ่าย	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
เงินยืม	เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินที่งบประมาณที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะ: ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ: ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ: รายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ: รายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หักไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในลักษณะเวลาอันสั้น
ค่าสาธารณูปโภค	รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระร่วมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี
งบลงทุน	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
ค่าครุภัณฑ์	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สิ้นเปลือง หักไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การฝึกอบรม การอบรม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่ง หนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึก อบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีไม่บุคลากร ของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่
บุคลากร ที่เข้ารับการฝึกอบรม
ตามโครงการหรือ
หลักสูตรการฝึกอบรม

การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้ หรือ
ประสบการณ์ด้วยการ
สังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือ
หลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการ
ประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ
ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรมหรือการ ประชุม
ระหว่างประเทศ และหมายความว่า
รวมถึงโครงการหรือ หลักสูตร
การฝึกอบรมเฉพาะการดูงาน
ภายในประเทศที่หน่วยงาน
ของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการ
ตามภารกิจปกติหรือ
ตามนโยบายของทางราชการ

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบ

กระบวนการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย)

มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 7) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจัดแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- 8) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 9) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 37 ลงวันที่
6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น
วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการ
ยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการ และส่งใช้คืนเงินยืม
อุดหนุนราชการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2
- 11) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง
แนวปฏิบัติการ เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติใน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 13) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการ
จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากเงินนอกงบประมาณ
- 14) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงิน
ตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน
- 15) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง
แนวปฏิบัติการใช้รถโดยสารปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

 บทที่ 3

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานในประเทศ

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐจึงมีการจัดฝึกอบรม การดูงาน ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทั้งบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและ บุคคลภายนอกที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการจัดฝึกอบรมหรือการจัดงาน

ประเภทการฝึกอบรม

- 1) การฝึกอบรมประเภท ก
- 2) การฝึกอบรมประเภท ข
- 3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

❖ การเทียบตำแหน่งผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐกระทรวงการคลังได้วางหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้ที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ครั้นสุดท้าย
- 2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบไว้แล้ว ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- 3) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการ ตำแหน่งบริหารระดับสูง วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการ ฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น
- 4) ผู้ได้รับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบดังนี้
 - ผู้ได้รับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - ผู้ได้รับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ผู้ได้รับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้เทียบได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- 5) นอกจากบุคคลตามข้อ 1 – 3 แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบ ตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม 2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ

- 1) รายการที่ 1 - 9 เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 2) รายการที่ 10 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 3) รายการที่ 11 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- 4) รายการ12-15 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการที่ 12 - 15 ประกอบด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ดังนี้

❖ คำสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้
(วิทยากรประจำกลุ่ม) และผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทวิทยากร

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ
- 2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจ่าย
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินรายการ)
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชั่วโมง

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภทวิทยากร	
	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ (บาท)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (บาท)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600
การฝึกอบรมประเภท ข และ การ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

KM

แนวทางจัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย
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



0 4297 0154



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



E-mail : rdi_snru@snru.ac.th