



แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
(1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

ส่วนกิจการเพื่อสังคม สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. แนวทางการเบิกจ่ายเงินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)	1
1.1 แนวทางการบริหารงบประมาณภาพรวม :	
1.1.1 งบประมาณค่าจ้างแรงงาน	
1.1.2 งบประมาณดำเนินกิจกรรม	
1.1.3 งบประมาณบริหารจัดการ	
2. แนวทางในส่วนงบประมาณดำเนินกิจกรรมในโครงการ (งบประมาณ 800,000 บาท)	
2.1 การจัดกิจกรรมในโครงการที่มีลักษณะฝึกอบรม	2
2.1.1 รายการค่าใช้จ่าย วิธีการดำเนินการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3
2.1.2 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	5
2.2 การจัดกิจกรรมในโครงการที่มีลักษณะเดินทางไปราชการ	
2.2.1 รายการค่าใช้จ่าย วิธีการดำเนินการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	8
2.2.2 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9
2.3 แนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่าย	12
3. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	13
4. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน	14
5. ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการที่มีลักษณะฝึกอบรม	15
6. ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการที่มีลักษณะเดินทางไปราชการ	16
7. เอกสารอ้างอิง	17
7.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2563	
7.2 หนังสือส่วนการคลัง ที่ อว 8702.4/32 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินฯ	
7.3 หนังสือส่วนกิจการเพื่อสังคม ที่ อว 8702.11/24 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่องขออนุมัติโครงการในภาพรวม	
7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
7.5 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560	
7.5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	
7.5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	
7.5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ.2562	
7.5.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	
7.5.5 หนังสือกองคลัง ที่ ศธ 0519.1.05/ว.2 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
8. ภาคผนวก :	18
8.1 แบบฟอร์มที่ 1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	
8.2 แบบฟอร์มที่ 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1,2) พร้อมคำอธิบาย	
8.3 แบบฟอร์มที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	

**แนวทางการเบิกจ่ายเงินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
(1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)**

ตามหนังสือส่วนการคลัง ที่ อว 8702.4/32 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมจาก คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินฯ ที่ประชุมมีมติอนุมัติโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 พร้อมทั้งได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการของมหาวิทยาลัยแล้ว และตามหนังสือส่วนกิจการเพื่อสังคม ที่ อว 8702.11/24 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 ได้อนุมัติในภาพรวมของโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

แนวทางการบริหารงบประมาณภาพรวม

1. งบประมาณค่าจ้างแรงงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำใบเบิกเงินส่งที่ส่วนการคลัง โดยดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ที่ได้รับการจ้างงานโดยตรง (บัญชีพร้อมเพย์ผูกกับเลขที่บัตรประชาชน) อัตราการจ้างงาน ดังนี้

- 1.1 ประชาชน อัตรา 9,000 บาท/เดือน
- 1.2 บัณฑิตจบใหม่ อัตรา 15,000 บาท/เดือน
- 1.3 นักศึกษา อัตรา 5,000 บาท/เดือน

2. งบประมาณดำเนินกิจกรรม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบการคลัง กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายได้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับแนวทางบริหารโครงการฯ ที่กระทรวงอุดมศึกษาฯ กำหนด เช่น

- 2.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามความในข้อ 2

3. งบประมาณบริหารจัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ข้างต้น

4. กรณีมีงบประมาณเหลือจ่าย ตามข้อ 1 – 3 ให้ส่งคืนกระทรวงการคลัง

แนวทางบริหารงบประมาณดำเนินกิจกรรมในโครงการประเภทการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ส่วนงานจัดโครงการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม มี 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก. หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ดังนี้

ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	อำนวยการ	บริหาร
ระดับทักษะพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับสูง	ระดับต้น ระดับสูง

2. การฝึกอบรมประเภท ข. หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ดังนี้

ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติการ	ระดับต้น
ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญการ	
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	

3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เทียบดังนี้

1. บุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่เคยขอเทียบตำแหน่งจากกระทรวงการคลัง
3. วิทยาการให้พิจารณาจากระดับการฝึกอบรม
 - 3.1 ประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - 3.2 ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - 5.1 การฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบเป็นประเภทบริหารระดับสูง
 - 5.2 การฝึกอบรม ประเภท ข ให้เทียบเป็นประเภทอำนวยการระดับต้น
 (การเทียบตำแหน่งให้ปฏิบัติตามหนังสือจากกองคลังที่ ศธ 6902(4)/82 ลงวันที่ 26 มกราคม 2560 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ตารางที่ 1)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่างๆ ในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	1. ใบเสร็จรับเงิน/ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีวงเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป) 2. ลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน 1,500 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนด	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อม สำเนาบัตรประชาชน (แบบฟอร์ม 1 ตามภาคผนวก) 2. สำเนาหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับ การเป็นวิทยากร
13. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนด	1. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีวงเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป) 2. ลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
14. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนด	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)
15. ค่ายานพาหนะ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

หมายเหตุ :

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ยกเว้นรายการที่ได้รับยกเว้น เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เป็นต้น

2. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : วันละไม่เกิน 2 มื้อ : คน)

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุม/อบรม)	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

2. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร (บาท : ชั่วโมง)

2.1 หลักเกณฑ์การนับชั่วโมงการฝึกอบรมเพื่อเบิกค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมกลุ่ม)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2.2 อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	การฝึกอบรมประเภท ก.	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่ากำหนด เนื่องจากวิทยากรมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

3. ค่าอาหารสำหรับการจัดโครงการ (บาท : วัน : คน)

- ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด ตามระดับและสถานที่จัดโครงการ

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

4. ค่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

4.2 ประธาน ผู้ติดตามและวิทยากรให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	พักรู้	พักรู้
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

5. ค่ายานพาหนะ

- ใช้น้ำมันของส่วนงานผู้จัด/ส่วนงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้น้ำมันประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18 ความว่ากรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน	เหมาจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน	เหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน

- ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน
- ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แนวทางบริหารงบประมาณดำเนินกิจกรรมในโครงการประเภทการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การเดินทางไปประชุมติดต่อประสานงาน เป็นต้น

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
2. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ ขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางกลับด้วย
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือ ลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย แล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประเภทชั่วคราว (ตารางที่ 2)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) : (แบบฟอร์ม 2 ตามภาคผนวก) - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 2. กำหนดการเดินทาง
2. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	1. กรณีจ่ายจริง - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio) 2. กรณีเหมาจ่าย - ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) (รายคน) (แบบฟอร์ม 3 ตามภาคผนวก)
3. ค่าพาหนะ	- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - เบิกตามจ่ายจริง	1. กรณีเช่าเหมาบริการ - เอกสารตามระเบียบพัสดุ 2. กรณีใช้รถราชการ - หนังสืออนุมัติใช้รถ

		- ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบค่าทางพิเศษ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด 3 ข้อ	-
<p>หมายเหตุ :</p> <p>สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้ง 4 รายการ ต้องมีเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสืออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. รายการที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด 4. แบบฟอร์มตามภาคผนวก 		

หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : คน : วัน)

การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

ประเภท : ระดับ	อัตรา
ทั่วไป : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น : สูง	270

2. ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

2.1 กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้พักคู่ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นลงมา เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

2.2 กรณีผู้เดินทางไม่เลือกแบบจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้

2.3 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ประเภท : ระดับ	แบบจ่ายจริง		แบบเหมาจ่าย
	พักคนเดียว บาท/คน/วัน	พักคู่ บาท/คน/วัน	
ทั่วไป : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ : ต้น	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน 2,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,400	

3. ค่าพาหนะ

3.1 ค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามประเภทตำแหน่งที่กำหนด

3.2 ค่าพาหนะรับจ้าง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.2.1 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2.2 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน
เขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

3.2.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตามข้อ 3.3.1
หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว

- กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว

3.3 ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว
ได้ พาหนะส่วนตัวหมายถึงรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะ
เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตาม

3.3.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

3.3.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและ
ตรงถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ต้องเข้าเกณฑ์ 3 ข้อ ดังนี้

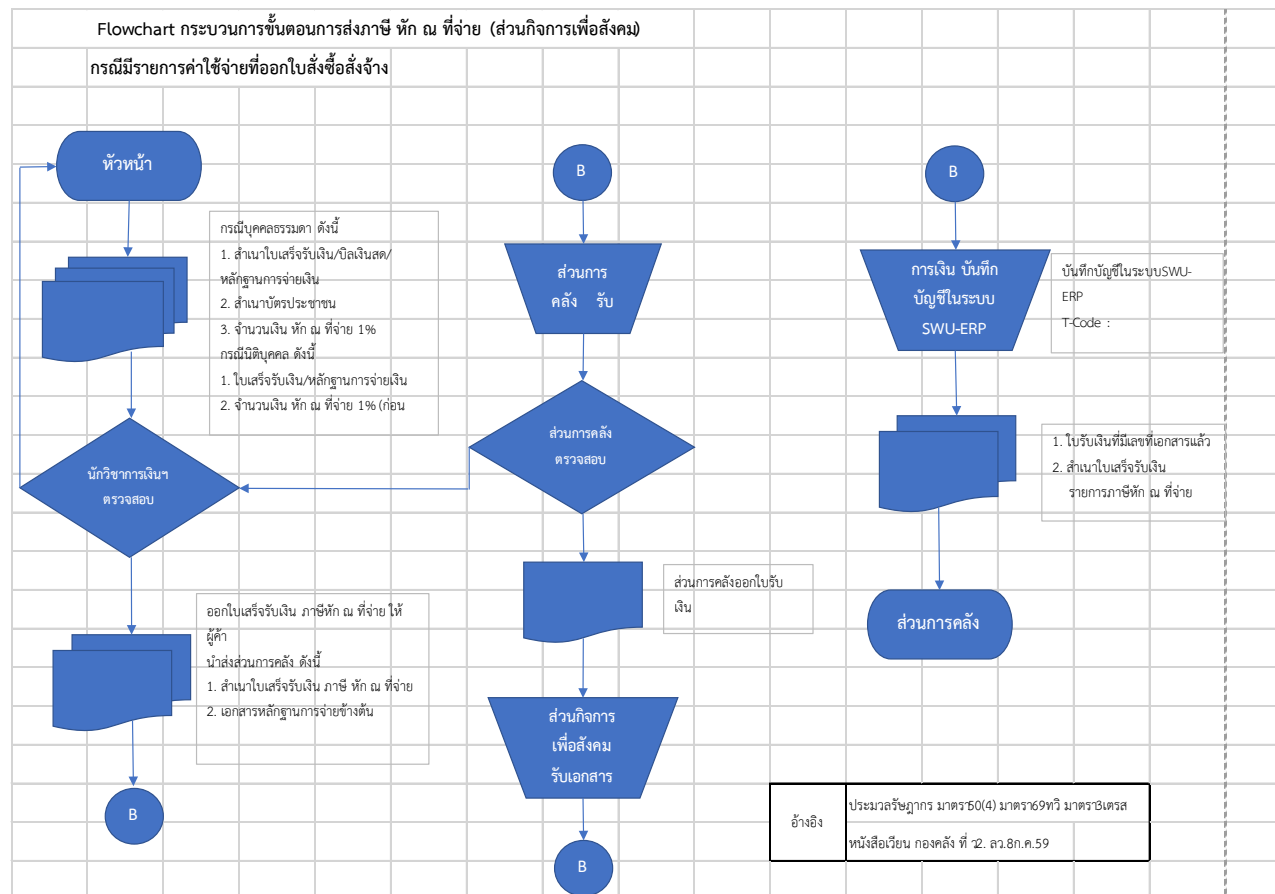
4.1 จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

4.2 ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ
ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่มีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือกองคลัง
ที่ ศธ 0519.1.05/ว.2 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2559



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. แนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ 3. งบประมาณโครงการตามวงเงินที่ได้รับ 4. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมเบิกได้ 15 รายการ (ตารางที่ 1) 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามตารางที่ 2 	ผู้จัดทำโครงการ
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการตามวงเงินที่ได้รับ 2. ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <p>*กรณีมีแก้ไขเพิ่มเติม ส่งกลับให้หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไข</p>	หน่วยการเงินและพัสดุ และหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
3		หัวหน้าโครงการรับเอกสารอนุมัติโครงการ และดำเนินการจัดโครงการ	ผู้จัดทำโครงการ
4		เตรียมรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ที่ดูแลรับผิดชอบโดยเร็ว	ผู้จัดทำโครงการ

หมายเหตุ กรณีงบประมาณค่าจ้างแรงงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินทั้งหมด (ตามตารางที่ 1,2) 2. ส่งเอกสารตาม 1 ให้กับหน่วยการเงิน และพัสดุ	ผู้จัดทำโครงการ
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมด *กรณีมีแก้ไขเพิ่มเติม ส่งกลับให้หัวหน้า โครงการดำเนินการแก้ไข	หน่วยการเงินและพัสดุ
3		เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ *กรณีงบบ้างแรงงานส่วนการคลังจะเป็น ผู้โอนเข้าบัญชี	หน่วยการเงินและหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
4		จัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่าย	หน่วยการเงินและหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ค่าวัสดุ	10.ค่าวัสดุ ประมาณการตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	XXX
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		XXX
หมายเหตุ ทุกรายการขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง และไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		

กรณีลักษณะกิจกรรมเป็นการเดินทางไปราชการ

หมวด รายจ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย	ข้อพิจารณา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราข้างต้น	
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา.....บาท x จำนวน.....คน x จำนวน.....วัน)	XXX
	2. ค่าเช่าที่พัก : เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง	
	2.1 แบบเหมาจ่าย (อัตรา.....บาท x จำนวน.....คน x จำนวน.....คืน)	XXX
	2.2 แบบจ่ายจริง (อัตรา.....บาท x จำนวน.....คน x จำนวน.....คืน)	XXX
	3. ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าพาหนะรับจ้าง	XXX
	4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ	XXX
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		XXX
หมายเหตุ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดข้างต้น		

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2563
2. หนังสือส่วนการคลัง ที่ อว 8702.4/32 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินฯ
3. หนังสือส่วนกิจการเพื่อสังคม ที่ อว 8702.11/24 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564 เรื่องขออนุมัติโครงการในภาพรวม



4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- 5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ.2562
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
8. หนังสือกองคลัง ที่ ศธ 0519.1.05/ว.2 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2559 เรื่องแนวปฏิบัติการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ 1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร



แบบฟอร์มที่ 2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
พร้อมคำอธิบาย



แบบฟอร์มที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

