



คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ของ

นางสาววีณา กันหญีต  
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
พ.ศ. 2569

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงานด้าน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ขององค์กร ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย และหลักเกณฑ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับ เริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักเกณฑ์อัตราค่าจ้างตามระเบียบและประเภทวิทยากร การจัดเตรียมเอกสารการจัดทำ และหลักฐานประกอบการจ่าย กระบวนการเบิกจ่าย ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งกองคลัง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเพิ่มพูนทักษะและความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

นางสาววิณา กันหญิต

กุมภาพันธ์ 2569

## สารบัญ

### หน้า

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| คำนำ                                                   | ก |
| สารบัญ                                                 | ข |
| สารบัญตาราง                                            | ง |
| สารบัญภาพ                                              | จ |
| บทที่ 1 บทนำ                                           | 1 |
| 1.1 หลักการและเหตุผล                                   | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                       | 1 |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือ                                    | 2 |
| 1.4 กลุ่มเป้าหมาย                                      | 2 |
| บทที่ 2 ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง       | 3 |
| 2.1 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา              | 3 |
| 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง                              | 3 |
| 2.3 ประกาศ/ข้อบังคับของหน่วยงาน                        | 3 |
| 2.4 ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน                      | 3 |
| บทที่ 3 นิยามศัพท์และคำย่อ                             | 4 |
| 3.1 นิยามศัพท์                                         | 4 |
| 3.2 คำย่อ                                              | 4 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน                            | 5 |
| 4.1 อัตราค่าตอบแทนวิทยากร                              | 5 |
| 4.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร                 | 6 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ | 8 |
| 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                     | 8 |
| 5.2 รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย               | 9 |

## สารบัญ (ต่อ)

|                 | หน้า |
|-----------------|------|
| บรรณานุกรม      | 13   |
| ภาคผนวก         | 14   |
| ประวัติผู้เขียน | 17   |

## สารบัญตาราง

| ตาราง                                         | หน้า |
|-----------------------------------------------|------|
| 4.1 ตารางอัตราค่าตอบแทนวิทยากร                | 5    |
| 5.2 ตารางรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | 9    |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดโครงการอบรมสัมมนา หรือการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร "วิทยาการ" ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนความรู้และทักษะของบุคลากร นักศึกษา อย่างไรก็ตาม กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นขั้นตอนที่มีความละเอียดอ่อนเนื่องจากต้องอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังและข้อบังคับด้านการเงินที่เคร่งครัด

ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จึงต้องอิงตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาและตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการในปัจจุบัน พบว่าส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ยัง มีความสับสนในหลักเกณฑ์ เช่น การจำแนกประเภทวิทยากร (ภายใน/ภายนอก/ภาครัฐ/เอกชน) ซึ่งมีอัตราการจ่ายที่แตกต่างกัน การส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าและเป็นภาระในการติดตามเอกสารย้อนหลัง ความเสี่ยงต่อการหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ หากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ฝ่ายการเงิน คณะวิทยาการจัดการจึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร" เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย: เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง (หรือระเบียบข้อบังคับขององค์กร) และลดความเสี่ยงจากการถูกหักท้วงโดยหน่วยงานตรวจสอบ (Internal/External Audit)
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลา: เพื่อให้กระบวนการจัดเตรียมเอกสารและการตรวจสอบมีความรวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และช่วยให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนตามกำหนดเวลา
3. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และอ้างอิง: เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Management) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเรียนรู้งานและปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อสร้างความโปร่งใส: เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณมีความชัดเจน สามารถตรวจสอบที่มาที่ไปของหลักฐานการจ่ายเงินได้ในทุกขั้นตอน

#### 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติและประเภทของวิทยากร (วิทยากรภายใน/ภายนอก/ภาครัฐ/เอกชน)
2. การตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
4. การติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพผู้ให้บริการ

#### 1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1. คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ: ผู้ที่ดำเนินการจัดจ้างหรือเชิญวิทยากร
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี: ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ: ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม

## บทที่ 2

### ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

#### 2.1 ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การดำเนินการเช่ารถต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และประกาศอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบแนวปฏิบัติภายในของกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบภายใน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

#### 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ใช้สำหรับกำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ชั่วโมงละเท่าใด) และหลักเกณฑ์การนับชั่วโมงวิทยากร
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้สำหรับเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พักให้แก่วิทยากร

#### 2.3 ประกาศ/ข้อบังคับภายในหน่วยงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตั้งแต่การตรวจสอบโครงการ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารคณะครูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ

#### 2.4 ความรับผิดชอบและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและสุจริต ตามหลัก ธรรมาภิบาล หากมีการฝ่าฝืนหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบข้างต้น อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจต้องรับผิดชอบ

- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 (ในส่วนที่ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย)
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## บทที่ 3

### นิยามศัพท์และคำย่อ

ในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การตีความและการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้จึงกำหนดนิยามศัพท์และคำย่อไว้ดังต่อไปนี้

#### 3.1 นิยามศัพท์

**คณะ** หมายความว่า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**มหาวิทยาลัย** หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**วิทยากร** หมายถึง ผู้ทรงความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เฉพาะด้าน ทำหน้าที่สื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้เข้าอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สัมมนา หรือการบรรยายนั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

**วิทยากรภายใน**: บุคคลที่มีสังกัดอยู่ใน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) หรือเป็นบุคลากรในสังกัดกระทรวงเดียวกัน (ตามระเบียบที่อ้างอิง)

**วิทยากรภายนอก**: บุคคลที่ไม่ได้มีสังกัดอยู่ใน (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐอื่นหรือภาคเอกชน

**ค่าสมนาคุณวิทยากร**: เงินที่จ่ายให้แก่วิทยากรเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการถ่ายทอดความรู้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

**ชั่วโมงการอบรม**: ระยะเวลาที่วิทยากรปฏิบัติหน้าที่ โดยปกติ 1 ชั่วโมงการอบรมหมายถึงการบรรยายหรือสาธิตไม่น้อยกว่า 50 นาที (เศษของชั่วโมงหากไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งชั่วโมง)

**การฝึกอบรม**: การอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่แน่นอน

**ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)**: เอกสารหลักฐานที่วิทยากรลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน

#### 3.2 คำย่อ

**กค.**: กระทรวงการคลัง

**ระเบียบฯ ฝึกอบรม**: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมในประเทศ

**ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน** หมายความว่า ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

**จนท.** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ และใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของงานการเงินและบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

#### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/กำหนดการ
2. หนังสือเชิญวิทยากรที่ได้รับการลงนามจากผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน
3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ

#### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารคณะ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร วันที่ เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนวิทยากรเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
4. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ ถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ลงลายมือชื่อถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
7. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนของการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย ให้ส่งคืนส่วนงานที่รับผิดชอบ และส่งให้ส่วนแผนงานและประกันคุณภาพดำเนินการตัดยอดเพื่อการเบิกจ่าย

**ตารางที่ 4.1 อัตราค่าตอบแทนวิทยากร** (อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)

| ลักษณะการบรรยาย                                               | อัตราค่าตอบแทน (คน:ชั่วโมง) |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ภาคบรรยาย คนละ/ชั่วโมง<br>ไม่เกิน 1,500 บาท (ไม่เกิน 1คน)     | ไม่เกิน 1,500 บาท           |
| อภิปรายกลุ่ม<br>(1 ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 คน )          | ไม่เกิน 1,000 บาท           |
| กรณีแบ่งกลุ่มย่อย<br>- ฝึกปฏิบัติ<br>- อภิปราย<br>- ทำกิจกรรม | ไม่เกิน 800 บาท             |

**หมายเหตุ** กรณีที่เชิญบุคคลภายในคณะ หรือภายในมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรในการบรรยาย ต้องทำบันทึกขออนุญาตจากผู้บริหารสูงสุดภายในมหาวิทยาลัย

**4.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้:**

#### **ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรม (Pre-Activity)**

**1.ตรวจสอบงบประมาณและโครงการ:** ตรวจสอบว่าโครงการได้รับอนุมัติได้ตั้งค่าตอบแทนวิทยากรไว้หรือไม่

**2. คัดเลือกและติดต่อวิทยากร:** ดำเนินการเชิญวิทยากร (ภายใน/ภายนอก) พร้อมขอเอกสารเบื้องต้น เช่น ประวัติวิทยากร (Resume/CV) เพื่อประกอบการขออนุมัติตัวบุคคล

#### **3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ:**

- ระบุชื่อวิทยากร หัวข้อบรรยาย วัน เวลา และสถานที่
- คำนวณอัตราค่าสมนาคุณตามระเบียบ (เช่น ชั่วโมงละ 1,500 / 1,000 / 800 บาท ตามประเภทวิทยากร)
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนวันจัดกิจกรรม

## ขั้นตอนที่ 2: การดำเนินการระหว่างจัดกิจกรรม (During Activity)

1. การลงนามปฏิบัติงาน: ให้วิทยากรลงชื่อใน "บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร" เพื่อยืนยันการมาปฏิบัติหน้าที่จริงตามกำหนดการ
2. การจัดทำใบสำคัญรับเงิน: เจ้าหน้าที่จัดเตรียม "ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร" ให้วิทยากรตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสดหรือโอนเงินหน้างาน)
3. รวบรวมหลักฐานแสดงตัวตน: ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

## ขั้นตอนที่ 3: การตรวจสอบเอกสารหลังจบกิจกรรม(Post-Activity)

1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง: เจ้าหน้าที่โครงการรวบรวมเอกสารชุดเบิกจ่าย ประกอบด้วย:
  - โครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - กำหนดการอบรม (ต้องตรงกับเวลาที่เบิก)
  - บันทึกอนุมัติตัวบุคคล/หนังสือเชิญวิทยากร
  - บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร
  - ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

## ขั้นตอนที่ 4: การส่งเบิกและจ่ายเงิน (Payment Process)

1. เสนอฝ่ายการเงิน: ส่งชุดเอกสารให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงบประมาณ
2. การอนุมัติจ่าย: ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงนามในใบสั่งจ่ายใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร)
3. การโอนเงิน/จ่ายเช็ค: ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีวิทยากร หรือจ่ายตามวิธีการที่องค์กรกำหนด
4. จัดเก็บหลักฐาน: จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มโครงการเพื่อรองรับการตรวจสอบ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

#### 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในการะงานดังกล่าว ต้องศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา

เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดเวลาทั้งปีงบประมาณจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ผู้เขียน ได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังตัวอย่างเช่น

#### ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

| ขั้นตอน                                   | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                        | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำตอบแทนวิทยากร | 1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้บางครั้งไม่ได้ลงวันที่ เดือน ปี<br>2. ไม่ระบุเวลาในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้ในการคำนวณคำตอบแทน วิทยากร<br>3. ใบสำคัญรับเงินขาดจำนวนเงินตัวอักษร<br>4. ในบางครั้งไม่แนบหนังสือเชิญและกำหนดการในการเข้าร่วมเป็นวิทยากร<br>5. วันที่และเวลาในกำหนดการไม่ถูกต้อง | 1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืน โฉนดหรือโทรศัพท์ไปแจ้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง<br>2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข<br>3. เน้นระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบเพื่อช่วยลดความ ผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในครั้งต่อไป |

## 2.รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Checklist)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อลดการตีคืนเอกสาร

| ลำดับ | รายการเอกสาร                             | ตรวจสอบ (✓) | หมายเหตุ                              |
|-------|------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1     | บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร   | [ ]         | สำเนา                                 |
| 2     | โครงการที่มีรายละเอียดงบประมาณชัดเจน     | [ ]         | ต้องมีหัวข้อคำตอบแทนวิทยากร           |
| 3     | กำหนดการอบรม (Schedule)                  | [ ]         | ระบุเวลาเริ่ม-สิ้นสุด และหัวข้อวิชา   |
| 4     | บันทึกอนุมัติตัวบุคคล/หนังสือเชิญวิทยากร | [ ]         | ระบุชื่อ-นามสกุล และสังกัดวิทยากร     |
| 5     | บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร          | [ ]         | วิทยากรลงนามจริงตามวัน/เวลา           |
| 6     | ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มของหน่วยงาน)     | [ ]         | ข้อมูลครบถ้วน ไม่มีการลบ/แก้ไข        |
| 7     | สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร                  | [ ]         | พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง               |
| 8     | หนังสือรับรองสิทธิ (กรณีวิทยากรในสังกัด) | [ ]         | เพื่อยืนยันว่าไม่ปฏิบัติงานในเวลาปกติ |
| 9     | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/พาหนะ (ถ้ามี)    | [ ]         | กรณีมีการเบิกจ่ายค่าเดินทางร่วมด้วย   |

## คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน (SOP)

1. จุดเริ่มต้น: เจ้าหน้าที่โครงการรวบรวมความต้องการและจัดทำบันทึกขออนุมัติ
2. การตรวจสอบเบื้องต้น: ฝ่ายแผนงาน/งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
3. การปฏิบัติงาน: วิทยากรมาบรรยาย เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐาน (ลายเซ็น/บัตรประชาชน)
4. การตรวจสอบความถูกต้อง (Review): เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตาม Checklist
  - หากไม่ถูกต้อง: ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่โครงการแก้ไข
  - หากถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
5. การอนุมัติจ่าย: ผู้บริหารลงนามในใบสั่งจ่ายเงิน
6. การจ่ายเงิน: โอนเงินผ่านระบบธนาคาร/e-Payment และแจ้งวิทยากรทราบ
7. จุดสิ้นสุด: จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรับการตรวจประเมิน

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน (Pro Tips)

- การนับชั่วโมง: หากบรรยายเกินเวลาที่กำหนดในโครงการ ไม่สามารถเบิกเพิ่มได้เกินกว่าที่อนุมัติไว้ในเบื้องต้น เว้นแต่จะมีการขออนุมัติแก้ไขโครงการ
- วิทยากรกลุ่ม: หากบรรยายพร้อมกันหลายคน (Panel Discussion) ให้หารเฉลี่ยหรือจ่ายตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด
- วิทยากรบรรยายทั้งวัน ให้หักเวลาพัก จำนวน 1 ชั่วโมง

## ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

### ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ข้าพเจ้า) นางสาวมานี ปิติ อยู่บ้านเลขที่ 232 ถนนรามคำแหง ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขต บางกะปิ  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร สถานที่ทำงาน (ชื่อหน่วยงาน).....

..... โทรศัพท์..... ข้าราชการ ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ ☐

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ                                                         | จำนวนเงิน |     |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|          |                                                                | บาท       | สต. |
|          | ค่าตอบแทนในการสมนาคุณการบรรยาย                                 | 12,000    |     |
|          | เรื่อง การทำงานอย่างไรให้มีความสุข                             |           |     |
|          | วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. |           |     |
|          | จำนวน 8 ชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท                                 |           |     |
|          | รวมเป็นเงิน 12,000 บาท                                         |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          |                                                                |           |     |
|          | รวม                                                            | 12,000    |     |

จำนวนเงิน 12,000 บาท ( หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน )

ลงชื่อ ชื่อวิทยากร ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ประกอบการเบิกค่าตอบแทน

## ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเขียนเบิกจ่ายในใบสำคัญรับเงิน

### กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างการทำงานที่มีประสิทธิภาพ”

วันศุกร์ ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 พ.ศ. 2569 เวลา 07.30 - 17:30 น.

ณ ห้องประชุมสุวพัทธรนิเวศน์ (ห้อง 5724) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

| วันศุกร์ ที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 |                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 07.00 – 07.30 น.                     | ลงทะเบียน                                                                            |
| 07.30 -08.00 น.                      | กล่าวเปิดงาน โดย ผศ.ดร.มานี ปิติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                          |
| 08.00 - 12.00 น.                     | บรรยายหัวข้อเรื่อง <b>การทำงานอย่างไรให้มีความสุข</b> โดยวิทยากร คุณ ชูใจ มานะ       |
| 12.00 - 13.00 น.                     | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                             |
| 13.00 – 17.00 น.                     | บรรยายหัวข้อเรื่อง <b>การทำงานอย่างไรให้มีความสุข</b> โดยวิทยากร คุณ ชูใจ มานะ (ต่อ) |
| 17.00 – 17.30 น.                     | วิทยากรถามตอบข้อสงสัย                                                                |
| 17.30 น.                             | พิธีปิด                                                                              |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เวลาอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) เวลา 10.45 น. – 11.00 น.

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) เวลา 14.45 น. – 15.00 น.

ตารางที่ 2 คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ฉบับย่อ)

ภาษาไทย

### อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

สรุปเกณฑ์มาตรฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับการอบรมในรูปแบบต่างๆ ทั้งแบบบรรยาย อภิปราย และกลุ่มย่อย พร้อมระบุรายการเอกสารสำคัญ 5 รายการที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| รูปแบบการอบรม                                                                                     | อัตราสูงสุด (บาท/คน/ชม.) | จำนวนวิทยากร (ไม่เกิน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
|  ภาคนบรรยาย      | 1,500                    | 1 คน                   |
|  ภาคอภิปรายกลุ่ม | 1,000                    | 4 คน                   |
|  แบ่งกลุ่มย่อย   | 800                      | 2 คน                   |

#### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (Required Documents)

**เอกสารสำคัญของวิทยากร**

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

**เอกสารอนุมัติโครงการ**

- หนังสือเชิญวิทยากร สำเนาโครงการที่อนุมัติ และบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

**รายละเอียดกำหนดการ**

- กำหนดการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากร หัวข้อ และเวลาที่ชัดเจน

NotebookLM

ภาษาอังกฤษ

### Speaker Compensation & Reimbursement Guide

Standardized speaker fees based on session type and mandatory documentation for payment processing.

#### Rate Structure by Session Type

Fees are calculated per hour and vary based on the level of interaction.

| Session Type                                                                                              | Max Rate (THB / Hour) | Max Speakers |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
|  Individual Lecture    | 1,500                 | 1 Person     |
|  Group Discussion      | 1,000 (per person)    | 4 People     |
|  Small Group/ Workshop | 800 (per person)      | 2 People     |

#### Required Documentation for Payment

**Personal Identification & Receipt**

Provide a signed receipt along with a copy of your ID or Civil Servant Card.

**Official Invitation & Schedule**

Include the formal invitation letter and a schedule detailing topics and times.

**Internal Approval Records**

Attach the approved project copy and the internal memorandum requesting payment.

NotebookLM

## บรรณานุกรม

### กฎหมายและระเบียบ

- กรมบัญชีกลาง. (2560). *แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุประเภทการเช่า*. สืบค้นจากระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง.
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562.

### ประกาศและคู่มือภายในหน่วยงาน

- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2569). *คู่มือการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง*.
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุและการเงิน.

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

### 1. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

#### ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า).....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....สถานที่ทำงาน (ชื่อหน่วยงาน).....

.....โทรศัพท์.....ข้าราชการ ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ ☐

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ                                     | จำนวนเงิน |     |
|----------|--------------------------------------------|-----------|-----|
|          |                                            | บาท       | สต. |
|          | ค่าตอบแทนในการสมนาคุณการบรรยาย             |           |     |
|          | เรื่อง                                     |           |     |
|          | วันที่ .....ตั้งแต่เวลา .....ถึงเวลา ..... |           |     |
|          | จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท         |           |     |
|          | รวมเป็นเงิน ..... บาท                      |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          |                                            |           |     |
|          | รวม                                        |           |     |

จำนวนเงิน.....บาท ( .....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ประกอบการเบิกค่าตอบแทน

## 2. แบบแจ้งขอส่งเอกสารการเบิกจ่าย

แบบแจ้งขอส่งเอกสารการเบิกจ่าย ( เอกสารเบิกจ่ายทั่วไป )

คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรียน รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง .....โปรแกรม

วิชา / หน่วยงาน .....สาขาวิชา.....

ขอแจ้งส่งเอกสารการเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่        | รายการ | จำนวน | หน่วยละ | รวมเงิน |
|-----------------|--------|-------|---------|---------|
|                 |        |       |         |         |
|                 |        |       |         |         |
|                 |        |       |         |         |
|                 |        |       |         |         |
| รวมเงินทั้งสิ้น |        |       |         |         |

☐ คืนเงินสด..... ☐ โอนเข้าธนาคาร.....

☐ คืนเงินยืม..... ☐ โอนเข้าหน่วยงาน.....

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน.....

.....

### หมวดรายจ่าย

☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ รายจ่ายอื่น

☐ ค่าสาธารณูปโภค

กองทุน: .....

กิจกรรม: .....

รหัสโครงการ.....

เหลือ.....

เบิก .....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่แผนงาน

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร

( ..... )

### ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

### รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ลงชื่อ.....รองคณบดี

( ดร.อิทธิภูมิ พรหมมา )

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล

นางสาววิณา กันห์ญีต

วุฒิการศึกษา

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบัญชี

ประสบการณ์การทำงาน

2568 นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ คณะวิทยาการจัดการ

2566 นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ  
(หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ)

2564 นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ  
(รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ)

2551 เจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาการจัดการ

## ผลงาน

พ.ศ.2569      โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The ICBTS International Academic  
Multidisciplinary Research Conference Zurich 2026 การนำเสนอผลงานวิจัย  
ระดับนานาชาติและการศึกษาดูงาน ณ สมาพันธรัฐสวิส

พ.ศ. 2568                      โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ The ICBTS international Academic  
Multidiscipline Research Conference Genence

ณ สมาพันธ์รัฐวิส จัดโดย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พ.ศ.2566                      หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๕๐๕๓/๒๕  
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖