



## เอกสารสรุปความรู้

# เรื่อง การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนาต่าง ๆ



จัดทำโดย  
ชุมชนนักปฏิบัติกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม  
กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก.

พ.ศ. ๒๕๕๘

## สารบัญ

	หน้า
๑. ความหมาย	๑
๒. บุคลากรที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้	๒
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้	๒
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๒
๕. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	๓
๔. อัตราค่าอาหาร	๓

### ภาคผนวก

- รายงานการประชุมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติกลุ่ม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
- ภาพถ่าย

## การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

คำนิยาม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดูงาน การฝึกงานด้วย

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้าง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน และบุคคลภายนอก

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่มีใช้ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้นำชุมชน

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ และระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

/บุคลากร...

### บุคลากรที่เบิกจ่ายใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๒) ค่าอาหาร
- (๑๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๔) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ค่าสมนาคุณวิทยากร (หลักเกณฑ์การเบิก)

- บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน
- แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย, ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน  
และวิทยากรที่เกินกำหนดให้ถัวเฉลี่ยจ่าย

/อัตรา...

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

อัตราค่าอาหาร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบนื้อ	ไม่ครบนื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบนื้อ	ไม่ครบนื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

ภาคผนวก

รายงานการประชุมกลุ่ม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘  
เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘  
ณ ห้องประชุมกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เรื่อง เทคนิคเกี่ยวกับการทำการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย

๑. นายพลเฉลิม ศรีมณี	ผู้นำกลุ่ม
๒. นายประจิม เปี่ยมเต็ม	ผู้ประสานงาน
๓. นางสาวณภัคภัณ สิทธิธราชัย	ผู้ประสานงาน
๔. นายปฏิพัทธ์ ธรรมแสงศรี	สมาชิก
๕. นายปิลันธน์ กาทอง	สมาชิก
๖. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง	สมาชิก
๗. นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒานันท์	สมาชิก
๘. นายเอกราช ประถม	สมาชิก
๙. นายรำไพ ไตรมีแสง	สมาชิก
๑๐. นางสาวธนวรรณ อินทร์พิทักษ์	สมาชิก
๑๑. นางสาวประติชญา หนูฉิ่ง	สมาชิก
๑๒. นางสาวพจนีย์ นาควัชระ	สมาชิก
๑๓. นายพงษ์เทพ สนิทวงศ์	สมาชิก
๑๔. นายสุชาติ จันทร์สว่าง	สมาชิก
๑๕. นางสาวเลขา เครือเอียด	เลขานุการ

รายละเอียดการประชุม

สรุปขั้นตอนในการทำการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการจัดตั้งบริษัท/กิจการ เอกสารการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รายการอาหาร ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ
๒. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ โดยทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
๓. จัดทำหลักฐานการนำส่งเงิน (เงินยืมใช้ในราชการ) ในกรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการฯ โดยจัดทำใบนำส่งคืนเงินส่งฝ่ายการคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
๔. จัดทำเอกสารเพื่อยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ต่อสรรพากร
๕. ดำเนินการจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ เพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการส่งฝ่ายการคลัง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าจัดทำหนังสือคู่มือการฝึกอบรม ค่าวัสดุฯลฯ โดยรวบรวมเอกสารที่จะทำการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. จัดทำบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย และยอดการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งฝ่ายการคลังของหน่วยงาน

ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้ในครั้งนี้

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลและขั้นตอนในการจัดทำารเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/  
ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ในอนาคต

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดบันทึก

(นางสาวเลขา เครือเอียด)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก.

เลขานุการ



ภาพถ่ายการประชุมกลุ่มกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม  
ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม อาคารศรีจุลทรัพย์ (ชั้น ๑๔)

