

## การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

- **ประเภท ก:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
- **ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนาจการระดับต้น
- **บุคคลภายนอก:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

#### ๒. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

#### ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ รายการ ประกอบด้วย

##### ๓.๑ ค่าอาหาร

บาท/วัน/คน

มาตรการประหยัด ปส.

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		จัดที่ของรัฐ	จัดในที่เอกชน
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)		
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐	๑ มื้อ/วัน/คน= ๑๘๐	๑ มื้อ/วัน/คน= ๓๕๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐	๒ มื้อ/วัน/คน= ๓๐๐	๒ มื้อ/วัน/คน= ๕๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๓ มื้อ/วัน/คน= ๕๐๐	๓ มื้อ/วัน/คน= ๗๐๐

##### ๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/มื้อ/คน

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐

### ๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	บาท/วัน/คน	
	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐

- \* ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คน/ห้อง
- \* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ชพ. อำนวยการระดับต้น ให้พัก ๒ คน/ห้อง
- \* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ชช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก ๑ คน/ห้อง
- \* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

### ๓.๔ ค่าวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บาท/ชั่วโมง/คน	
	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
บุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

- \* โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คนรวม ผู้ดำเนินรายการ /แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- \* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- \* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- \* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ได้กึ่งหนึ่ง

๓.๕ ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ขำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๔๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ -ขำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

\* ตาม พรฎ.เดินทาง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยไม่มีการแบ่งระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

\* ระดับปฏิบัติการ ขำนาญงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน แต่หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจาก ลปส. ก่อนการเดินทาง

\* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ผู้จัดไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

๓.๖ ค่ากระเป๋าสินที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๓.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๓.๙ ค่าประกาศนียบัตร

๓.๑๐ ค่าใช้และตกแต่งสถานที่

๓.๑๑ ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๒ ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์

๓.๑๓ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์

๓.๑๔ ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๕ ค่าหนังสือ

๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง  
กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า  
ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

#### ๔. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

๔.๓ ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

๔.๔ ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๕ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน

- ๒๔ ชม. คิดเป็น ๑ วัน /เกินกว่า ๑๒ ชม. คิดเป็น ๑ วัน

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๔.๖ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่าน ผอ. กองเจ้าสังกัด ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) ๗. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบประมาณ)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p><b>หลักฐานใบสำคัญ</b></p> <p><b>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</b></p> <p><b>๒) ค่าเช่าที่พัก</b></p> <p><b>๓) ค่าพาหนะ</b></p>	<p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ul> </li> <li>- ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย</li> <li>- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตาม ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย</li> </ul> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt</li> <li>- ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> <li>- ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น ๒ กรณี <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท <u>ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> โดยให้แนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p><b>๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป</b>  ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ</li> <li>* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>- <b>ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ :</b> ให้แนบบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p><b>๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</b>  <u>ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> โดยให้แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p><b>๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป</b>  ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ</li> </ul>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>- <b>ค่าทางด่วน</b> : มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</li> </ul> <p>- <b>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</b> : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>- <b>ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</b> : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง</p>
๔) ค่าวิทยากร	<p>๑. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒. กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p>
๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์	<p>- <b>ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น</b> แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p><b>๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</b> <u>ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> โดยให้แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p><b>๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป</b> ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)</li> </ul>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ</li> <li>* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดง รายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>

**หมายเหตุ**

๑. กรณีผู้มีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
๒. กรณีผู้มีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ (TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลัง ให้จัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย

**ผังกระบวนการงานและระยะเวลา :** การขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	<b>ขั้นขออนุมัติ</b> กองจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - ชื่อโครงการ/หลักสูตร - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าวิทยากร - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน ๒. แนบบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สลก. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบ. ตรวจสอบงบประมาณ และระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : นก - งานงบประมาณ : อัญชลี/ภัชรา
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส. (วิไลวรรณ) : กตส. กอญ. - รอง ลปส. (รัชดา) : กยผ. กพม. ศปส. - ลปส. : สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป และรายการงานส่วนกลางหรือบางส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.		ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือได้รับเงินยืม	<b>ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน</b> กองจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบบด้วย ๖. ใบขอใช้รถราชการ ๗. รายการที่ต้อง ซื้อ/จ้าง/เช่า ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.รับทราบ	กอง
๕.		๑ วัน	กบค. ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญ พร้อมบันทึกเสนอพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ สลก. เพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย - หักล้างเงินยืม - เบิกงบประมาณ ประจำปีขาดใช้เงินสำรองราชการ /จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	งานการเงิน : จิราภรณ์/อังคณา/วรรณพทกานต์/ตรุณี
		๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขึ้น P ใน GFMS	๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป จะบันทึกเสนอเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้ รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท <b>แบ่งการพิจารณาอนุมัติตามค่าสัมมอบอำนาจ</b> - รอง ลปส. (วิไลวรรณ) : กตส. กอญ. - รอง ลปส. (รัชดา) : กยผ. กพม. ศปส. - ลปส. : สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป และรายการงานส่วนกลางหรือบางส่วนกลาง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป เพื่อดำเนินการหักล้างเงินยืม หรือเบิกงบประมาณ ประจำปีขาดใช้เงินสำรองราชการ /จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online หมายเหตุ ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีวงเงินดำเนินงานค่อนข้างสูง/มีเหตุต้องหักทวง อาจต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบเกินกว่า ๓ วันทำการ	งานการเงิน : จิราภรณ์/อังคณา/วรรณพทกานต์/ตรุณี

## แบบฟอร์มสำคัญ

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ใบสำคัญรับเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖