

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

๒. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าอาหาร

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐

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

- * ต่ำกว่าขำนาญงาน ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทาง หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่ เดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ
- * ต่ำกว่าขำนาญงาน มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน
- * ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

๓.๖ ค่ากระเป๋/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร 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

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง 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

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๔.๖ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด (กรณีส่งขอใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ขอให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) ๗. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)

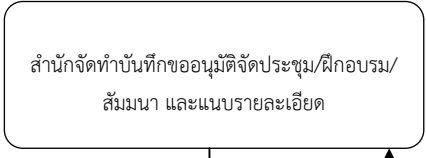
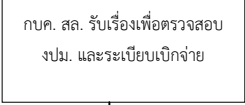
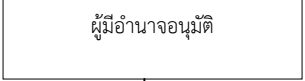
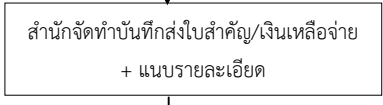
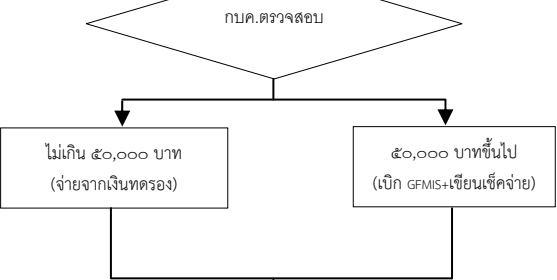
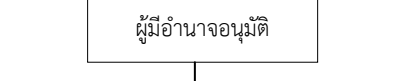
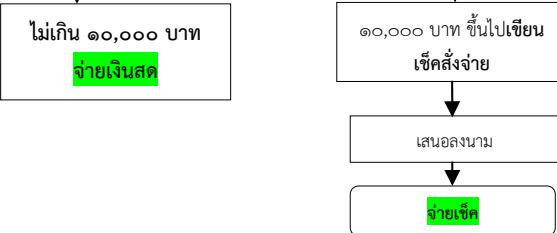
ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
หลักฐานใบสำคัญ ๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ ๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ: ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๔) ค่าวิทยากร ๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์	๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางกรมทางหลวงตามการคำนวณของกรมทางหลวง ๑. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๑. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

หมายเหตุ

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

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - ชื่อโครงการ/หลักสูตร - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าวิทยากร - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน ๒. แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. แนบบทขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบม. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดรุณี - งานงบประมาณ : ผกานันท์/อัญชลี/ภัชรา - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส.กิตติศักดิ์ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - รอง ลปส.วิไลวรรณ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - ลปส. : ศปส. สล.กพร. โครงการที่ใช้งบส่วนกลาง และรายการที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้บริหาร
๔.		ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือได้รับเงินยืม	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน สำนักจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบด้วย ๖. ใบขอใช้รถราชการ ๗. รายการที่ต้อง ชื่อ/จ้าง/เช่า ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจสอบและเสนอ ผอ.รับทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน ๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขึ้น P ใน GFMS	กบค. ตรวจสอบ กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ ลสค. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินทดรอง และเบิกงบประมาณประจำปีใช้ได้ ๒. วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป จะดำเนินการเบิกจ่ายตรง GFMS -เบิกกดใช้ -เบิกเงินยืมราชการ หมายเหตุ ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีวงเงินดำเนินงานค่อนข้างสูง/มีเหตุต้องหักทวง อาจต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบเกินกว่า ๓ วันทำการ	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - นงลักษณ์ งานการเงิน : - บุญส่ง - จริญญา
๖.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. ลสค. กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. รอง ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	งานการเงิน - จิราภรณ์ - บุญส่ง
๗.		๑ วัน ๓ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินทดรองเป็นเงินสด ๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	งานการเงิน - จิราภรณ์ - บุญส่ง

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ชื่อเรื่อง/หลักสูตร)....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด)..... ระหว่าง
วันที่ โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้นี้จำนวน บาท
(.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... ได้ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา(ชื่อเรื่อง/หลักสูตร).....
เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอนำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

จัดประเภทการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เป็นประเภท ...(ก, ข หรือบุคคลภายนอก)...

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)

ประกอบด้วย

- ♦ ค่าอาหาร จำนวน บาท
- ♦ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท
- ♦ ค่าเช่าที่พัก จำนวน บาท
- ♦ ค่าพาหนะ จำนวน บาท
- ♦ ค่าวิทยากร จำนวน บาท
- ♦ ค่าวัสดุอุปกรณ์ จำนวน บาท
- ♦ อื่นๆ ..(ระบุ)..... จำนวน บาท

ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/..... วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ชื่อเรื่อง/หลักสูตร).....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการ
ประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด)..... ระหว่างวันที่
..... โดยได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในครั้งนี้จำนวน
..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... ได้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา(ชื่อเรื่อง/หลักสูตร).....เสร็จ
สิ้นแล้ว จึงขอให้นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้เตรียมการรองรับ โดยให้เบิกจ่ายกับ
ต้นสังกัด เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ประกอบด้วย

♦ ค่าลงทะเบียน	จำนวน บาท
♦ ค่าอาหาร (เบียร์เลี้ยง)	จำนวน บาท
♦ ค่าเช่าที่พัก	จำนวน บาท
♦ ค่าพาหนะ	จำนวน บาท
♦ อื่นๆ ..(ระบุ).....	จำนวน บาท

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)
ตำแหน่ง

ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อมือ/วัน/ชม.)	หน่วย		หน่วย		รวมเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร							
	๑.๑ วันที่.....		มือ		คน			
	๑.๒ วันที่.....		มือ		คน			
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม							
	๒.๑ วันที่.....		มือ		คน			
	๒.๒ วันที่.....		มือ		คน			
๓	ค่าเช่าที่พัก							
	๓.๑ วันที่.....		วัน		คน			
	๓.๒ วันที่.....		วัน		คน			
๔	ค่าวิทยากร							
	๔.๑ วันที่.....		ชม.		คน			
	๔.๒ วันที่.....		ชม.		คน			
๕	ค่าพาหนะ-แท็กซี่							
๖	ค่าพาหนะ-เครื่องบิน							
๗	ค่าพาหนะ-เหมาจ่าย							
๘	ค่ากระเป๋าสินที่ใช้บรรจุเอกสาร							
๙	ค่าของสมนาคุณ							
๑๐	ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม							
๑๑	ค่าประกาศนียบัตร							
๑๒	ค่าใช้และตกแต่งสถานที่							
๑๓	ค่าเช่าอุปกรณ์							
๑๔	ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์							
๑๕	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์							
๑๖	ค่าหนังสือ							
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร							
๑๘	อื่นๆ ระบุ.....							

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....