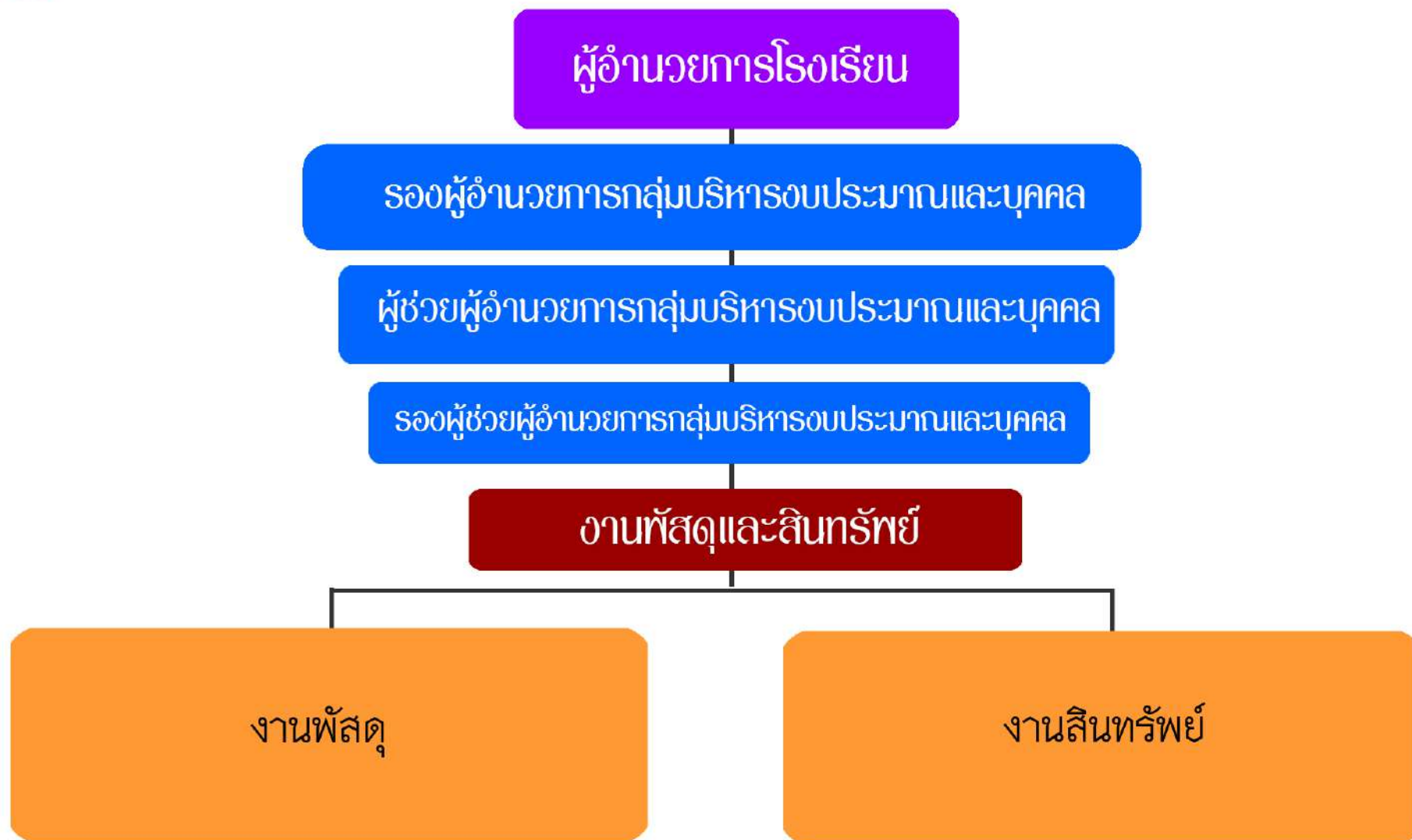


คู่มือระเบียบบการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการ

โรงเรียนจ่านกร้อง



# วิธีการจัดทำเอกสาร

## การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

◆ กรณีสารองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติจัดประชุม อบรม ตามคำสั่งที่ ..... สถานที่..... วันที่ .....เวลา..... เมื่อได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จ สิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

◆ กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติจัดประชุม คำสั่งปฏิบัติงาน และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าไร

◆ สิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานการเบิกใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % เนื่องจากเหตุผลอะไร

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

◆ การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน

◆ มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

◆ ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

◆ ประเภท ก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ

ระดับสูง

◆ ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ  
อาวุโส อำนวยการระดับต้น

◆ บุคคลภายนอก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

2. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

◆ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ

◆ เจ้าหน้าที่

◆ วิทยากร

◆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

◆ ผู้สังเกตการณ์

### 3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

#### 3.1 ค่าอาหาร

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ของรัฐ       |                        | สถานที่เอกชน        |                        | สถานที่ของรัฐ<br>(มาตรการประหยัด) | สถานที่เอกชน<br>(มาตรการประหยัด) |
|-----------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|                 | ครบมือ<br>(ไม่เกิน) | ไม่ครบมือ<br>(ไม่เกิน) | ครบมือ<br>(ไม่เกิน) | ไม่ครบมือ<br>(ไม่เกิน) |                                   |                                  |
| ประเภท ก        | 850                 | 600                    | 1200                | 850                    | 1 มื้อ / วัน / คน = 180 บาท       | 1 มื้อ / วัน / คน = 350 บาท      |
| ประเภท ข        | 600                 | 400                    | 950                 | 700                    | 2 มื้อ / วัน / คน = 300 บาท       | 2 มื้อ / วัน / คน = 500 บาท      |
| บุคคลภายนอก     | 500                 | 300                    | 800                 | 600                    | 3 มื้อ / วัน / คน = 500 บาท       | 3 มื้อ / วัน / คน = 700 บาท      |

#### 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| หน่วยจัด      | บาท / มื้อ / คน |
|---------------|-----------------|
| สถานที่ราชการ | ไม่เกิน 35 บาท  |
| สถานที่เอกชน  | ไม่เกิน 50 บาท  |

### 3.3 ค่าเช่าที่พัก

| ระดับการฝึกอบรม | ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน) | ห้องพักคู่ (ไม่เกิน) |
|-----------------|-------------------------|----------------------|
| ประเภท ก        | 2,400 บาท               | 1,300 บาท            |
| ประเภท ข        | 1,450 บาท               | 900 บาท              |
| บุคคลภายนอก     | 1,200 บาท               | 750 บาท              |

- ◆ ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คน/ห้อง
- ◆ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ชพ. อำนวยการระดับต้นให้พัก 2 คน/ห้อง
- ◆ ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ชช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูงบริหารระดับต้น  
ระดับสูง ให้พัก 1 คน/ห้อง
- ◆ ประธาน แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

## 2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

### ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

◆ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ

- ◆ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ
- ◆ กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ(กรณีเป็นผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย
- ◆ หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
- ◆ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา)
- ◆ แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบผ่านแผน)
- ◆ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)

### หลักฐานใบสำคัญรับเงิน

- ◆ ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - \* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้
    - \* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

\* วัน เดือน ปีที่รับเงิน

\* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

\* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

\* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

\* ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินหากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบด้วย

\* กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรอง

แทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

#### ◆ ค่าเช่าที่พัก

1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ

2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

#### ◆ ค่าพาหนะ

\* ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตร โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

\* ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการ

จ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



**\* ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น 2 กรณี**

1) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้แนบเอกสาร

\* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)

\* บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ)

\* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ถ้ามี)

2) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

**◆ ค่าวิทยากร**

1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน

2. กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน (ถ้ามี)

**◆ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ**

หมายเหตุ

1. กรณีจัดมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

2. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ (TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลัง ให้จัดทำรายงาน

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย

## การฝึกอบรม

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

