

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ภาคของส่วนราชการผู้จัด

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ส่วนราชการผู้จัดหรือร่วมจัดการฝึกอบรม

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมด้วยลายมือชื่อ  
จำนวนบุคคลของ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
  - แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
  - ค่าอาหารกลางวันและเย็น ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ  
รับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดจัดที่พักหรือประสานให้ ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ ใบแจ้ง  
รายการ ของโรงแรม (FOLIO)
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (บก-กจ9)  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อม  
แนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง  
สำเนาบัตรประจำตัว และแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น (บก-กจ. 9)
- \* กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ  
เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับ  
ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ  
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ \*

### ภาคของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่บุคลากรของรัฐซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสัมมนา

#### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- หลักสูตรหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใช้หลักฐานและเอกสารแนบเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ
- ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้จัดการอบรมสัมมนาและแบบหลักฐานการ  
จ่ายเงินอื่น ๆ (บก-กจ.9)
- ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดลงลายมือชื่อรับรอง

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฝึกอบรมต่างประเทศชั่วคราว

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
  - กรณีเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของกระทรวงในการอนุมัติการเดินทาง
  - กรณีเดินทางไปฝึกอบรมเป็นอำนาจของกรมฯ ในการอนุมัติการเดินทาง
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- หนังสืออนุมัติของสำนักงานงบประมาณ กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เบี่ยงเบี่ยง เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าที่พัก ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามอัตรารที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ โรงแรม (folio)

### คำพาหนะ

- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ใช้ใบรับรองแทน  
ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- กรณีซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินระบบ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด  
การเดินทาง (Itinerary Receipt)
- กรณีซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินเงินเชื่อ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัท การบินไทย  
จำกัด (มหาชน) ให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ โดยต้องแนบกากตัวเครื่องบินโดยสาร
- กรณีซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง  
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

หมายเหตุ กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ผู้จัดการประชุมราชการ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบ  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก-กจ.9) พร้อมคำรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (แบบ บก.กจ.9) ประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

( ก ) กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

( ข ) กรณีนอกจาก ( ก ) ให้เบิกจ่ายดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ส่วนอัตรการเบิกให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### ค่าตอบแทน

- เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานการประชุมระหว่างประเทศ ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

หมายเหตุ กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย