

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/รัฐบาลต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย
- มีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไป

๑. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่างและหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ยกเว้นค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้าร่วมประชุม	บาท/วัน/คน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
บุคคลอื่นทั่วไป	๑,๒๐๐	๘๐๐
ระดับรัฐมนตรี/สมาชิกรัฐสภาขึ้นไป	จ่ายจริง	

(๒) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน

(๓) ค่าพาหนะ เบิกตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าวิทยากร(ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับฝึกอบรม) ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกตามความจำเป็น เหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ

* โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คนรวม

ผู้ดำเนินรายการ /กรณีแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง

* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ได้กึ่งหนึ่ง

(๕) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

(๑) ค่าลงทะเบียนเบิกตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าธรรมเนียม เบิกตามที่จ่ายจริง

(๓) ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะแล้ว หรือผู้จัดการประชุมออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

(๔) ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียม ไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ หรือผู้จัดการประชุมไม่จัดให้ สามารถเบิก

ส่วนขาดดังนี้

รายการจ่าย	รายละเอียด	บาท/วัน/คน
ค่าอาหารเครื่องดื่ม	ไม่จัดให้ ๓ มื้อ	๑,๒๐๐
	ไม่จัดให้บางมื้อ	๘๐๐
ค่าเช่าที่พัก	-	๒,๐๐๐
ค่าพาหนะ	-	ตามจ่ายจริง

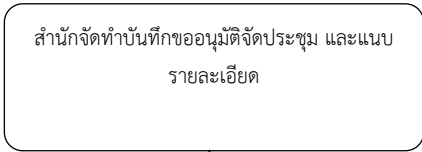
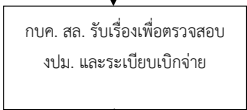
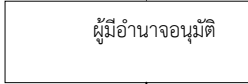
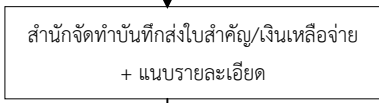
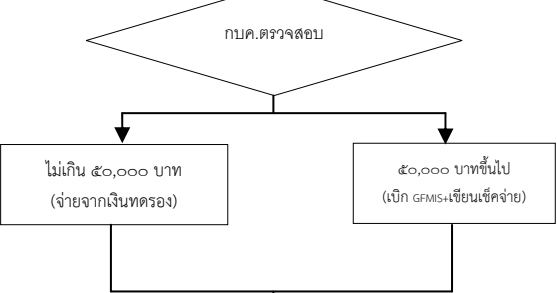
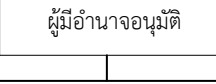
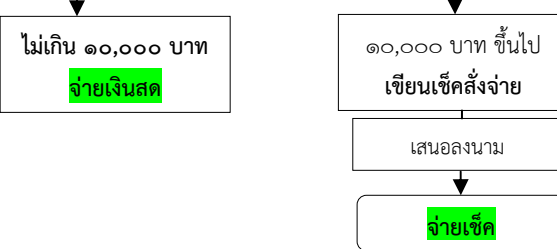
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการประชุม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๕. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
<p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>๑) ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. ใช้บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินในกรณีที่บิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
<p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
<p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>๔) ค่าวิทยากร</p> <p>๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>ไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้าสามารถเรียกได้)</p> <p>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ</p> <p>๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีเดินทางก่อน-หลังการประชุม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าแท็กซี่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบด้วย

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักงานจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - ชื่อโครงการ/หลักสูตร - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ - ขออนุมัติค่าวิทยากร - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน ๒. แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. แนบบทแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งปม. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดรุณี - งานงบประมาณ : ผกนันท์/อัญชลี - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส.กิตติศักดิ์ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - รอง ลปส.วิไลวรรณ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - ลปส. : ศปส. สล.กพร. โครงการที่เชิงบส่วนกลาง และรายการที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	
๔.		ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน สำนักงานจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบทแบบต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบด้วย ๖. ใบขอใช้รถราชการ ๗. รายการที่ต้อง ชื่อ/จ้าง/เช่า ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.ทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน	กบค. ตรวจสอบ กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ ลสค. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินทดรอง และเบิกงบประมาณประจำปีชุดใช้	งานการเงิน : จิราภรณ์/นงลักษณ์
		๓ วัน	๒. วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปจะดำเนินการเบิกจ่ายตรง GFMS	งานการเงิน : บุญส่ง
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	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินทดรองเป็นเงินสด	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง
		๓ วัน	๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	

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

แบบฟอร์ม

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประชุมระหว่างประเทศ เรื่อง.....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดประชุมระหว่างประเทศ เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด)..... ระหว่าง
วันที่ โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้อำนาจ บาท
(.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... ได้ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศ เรื่อง.....
เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอให้นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง

ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ชื่อหน่วยงานผู้จัดประชุม..... เรื่อง

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

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 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	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่					
	๕.๑ วันที่.....		วัน	คน		
	๕.๒ วันที่.....		วัน	คน		
๖	ค่าพาหนะ.....					
๗	ค่าวัสดุอุปกรณ์					
๘	อื่นๆ ระบุ.....					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....