



คู่มือ

คำใช้อำยในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ



กองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและผู้ศึกษาคู่มือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้ลดข้อผิดพลาด และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	ก
นิยาม.....	๑
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๔
• ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม.....	๔
• ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	๒๘
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน.....	๓๒
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ.....	๓๔
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๔๕
คำถามน่ารู้.....	๔๙
ภาคผนวก.....	๕๔
๑. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย.....	๕๕
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่าย	
ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘).....	๖๒
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
(แบบ บก. ๑๑๑).....	๖๗
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร.....	๖๙
๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย	
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก.....	๗๐
๖. ตัวอย่างแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	
กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ.....	๗๑
รายชื่อผู้จัดทำ.....	๗๒

คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

นิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร

และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม *เกินกึ่งหนึ่ง* เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท	ระดับ
■ ทัวไป	ทักษะพิเศษ
■ วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
■ อำนวยการ	สูง
■ บริหาร	ต้น, สูง
■ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม *เกินกึ่งหนึ่ง* เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท	ระดับ
■ ทัวไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
■ วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
■ อำนวยการ	ต้น
■ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม *เกินกึ่งหนึ่ง* มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการ บำนาญ เกษตรกร นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุม หรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัด ร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วม ประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษา ของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับ อนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการของราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศ ที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

🌻 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม 🌻

❖ หลักเกณฑ์และรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

รายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	ตัวอย่างค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	- ค่าตกแต่งสถานที่ - ค่าดอกไม้ - ค่าเช่าสถานที่อบรม - ค่าใช้สถานที่วัด/โรงเรียน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

รายการ ค่าใช้จ่าย	ตัวอย่าง ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิดการ ฝึกอบรม	- ค่าจ้างพิธีกร ทำหน้าที่เปิด - ปิด การฝึกอบรม - การแสดงในพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	- ดินสอ, ปากกา - กระดาษ	
๔ ค่าประกาศนียบัตร	- ค่าจัดทำ ประกาศนียบัตร - ค่าพิมพ์ ประกาศนียบัตร	
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	- ค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการบรรยาย - ค่าพิมพ์เอกสาร	
๖. ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	- ค่าหนังสือ หรือค่าลิขสิทธิ์ ในหนังสือที่ต้องใช้ ในการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการ ค่าใช้จ่าย	ตัวอย่าง ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย
๗. ค่าใช้จ่าย ในการติดต่อสื่อสาร	- ค่าอินเทอร์เน็ต - ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ	เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่างๆ ในการ ฝึกอบรม	- ค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร - ค่าเช่าเครื่องถ่าย สไลด์/ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์	
๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ชา/กาแฟ - ขนมต่างๆ	เบิกจ่ายตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
๑๐. ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้ เข้ารับ การฝึกอบรม	- แฟ้ม, ถุงผ้า, กระเป๋ ใส่เอกสาร - Handy Drive (สำหรับบรรจุข้อมูล ในการฝึกอบรม)	เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินในละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมณาคณ ในการดูงาน	- ค่าของที่ระลึก ให้กับสถานที่ดูงาน (ไม่รวมถึงค่าเข้าชม สถานที่ดูงาน)	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่จะไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

รายการ ค่าใช้จ่าย	ตัวอย่าง ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย
๑๒. ค่าสมนาคุณ วิทยากร	- ค่าตอบแทนวิทยากร	เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๑๓. ค่าอาหาร	- ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ เช้า กลางวัน และเย็น	
๑๔. ค่าเช่าที่พัก	- ค่าเช่าที่พักในการ ฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็น โรงแรม บ้านพัก อุทยาน หรือโฮมสเตย์ก็ได้	
๑๕. ค่ายานพาหนะ	- ค่ารถที่ผู้จัด การฝึกอบรมจัดให้ ไม่ว่าจะเป็นรถ ของส่วนราชการผู้จัด หรือส่วนราชการอื่น ซึ่งผู้จัดยืมมา หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะ	

- ❖ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องจัดหาตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างยอดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

❖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

❖ การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ - ผู้สังเกตการณ์	เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งชั้นยศ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือตามที่ กระทรวงการคลังได้เทียบระดับ ตำแหน่งไว้แล้ว
 - วิทยากร	<u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> <u>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก</u> ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง <u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข</u> ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น



อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



❖ ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย	หลักฐาน การจ่าย
(ก) การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	- แบบใบสำคัญ รับเงินสำหรับ วิทยากรตามที่ ระเบียบกำหนด (เอกสาร ตามหน้า ๖๙)
(ข) การอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียว กับวิทยากร	
(ค) การแบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย หรือสัมมนา - ทำกิจกรรม ได้กำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตร และจำเป็นต้องมี วิทยากรประจำกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่ม ละ ๒ คน	
(ง) การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์		

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท การฝึกอบรม	วิทยากร <u>เป็น</u> บุคลากร ของรัฐ	วิทยากร <u>มิใช่</u> บุคลากร ของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
■ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ■ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม<u>งดเบิกค่าสมนาคุณ</u> <u>เว้นแต่</u>จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น		

- วิทยากรที่สังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมให้ได้รับค่าสมนาคุณในอัตราบุคลากรของรัฐ
- ตัวอย่างวิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ได้แก่ พระภิกษุ ผู้รับบำนาญ ราษฎรเกษตร ประธานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) เป็นต้น

❖ ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารในประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหารในประเทศ (บาท : คน : วัน)			
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบ มือ	จัดไม่ครบ มือ	จัดครบ มือ	จัดไม่ครบ มือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

❖ ข้อมูลอ้างอิง : อัตราค่าอาหารในประเทศ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

อัตราค่าอาหารในต่างประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	ในต่างประเทศ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	-

❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภท การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/มื้อ/คน)	ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐

❖ **ข้อมูลอ้างอิง :** หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการ
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีด
ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภท	รายการ	เงื่อนไข
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	■ การฝึกอบรม ประเภท ก	- ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
	■ การฝึกอบรม ประเภท ข ■ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	- ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - ให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่	■ บริหาร ระดับต้น และสูง ■ อำนวยการ ระดับสูง ■ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ■ ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	- จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

ประเภท	รายการ	เงื่อนไข
ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่	■ อำนาจการระดับต้น ■ วิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ■ ทั่วไประดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส	- ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป - ให้พักห้องพัสดุ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ - หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรวมคนเดียวได้
ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	■ การฝึกอบรมประเภท ก ■ การฝึกอบรมประเภท ข ■ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- ให้พักรวมคนเดียวหรือห้องพัสดุก็ได้ - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : คน : วัน)

ระดับ การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพัก คู่	หลักฐาน การจ่าย
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	- ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการ ของที่พัก (Folio)
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

- **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ๑ ห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- **ค่าเช่าห้องพักคู่** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป

ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง
ตามตาราง ดังนี้

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
๑	ญี่ปุ่น	๒	สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓	สหพันธรัฐรัสเซีย	๔	สมาพันธรัฐสวิส
๕	สาธารณรัฐอิตาลี	๖	ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗	ราชอาณาจักรสเปน	๘	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙	สหรัฐอเมริกา	๑๐	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑	สาธารณรัฐโปรตุเกส	๑๒	สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓	แคนาดา	๑๔	เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕	ไต้หวัน	๑๖	เติร์กเมนิสถาน
๑๗	นิวซีแลนด์	๑๘	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙	ปาปัวนิวกินี	๒๐	มาเลเซีย
๒๑	ราชรัฐโมนาโก	๒๒	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓	ราชรัฐอันดอร์รา	๒๔	ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๒๖	ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๒๘	ราชอาณาจักรมร็อกโก
๒๙	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๓๐	ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑	รัฐสุลต่านโอมาน	๓๒	โรมาเนีย
๓๓	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๓๔	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕	สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	๓๖	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗	สาธารณรัฐโครเอเชีย	๓๘	สาธารณรัฐชิลี

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
๓๙	สาธารณรัฐเช็ก	๔๐	สาธารณรัฐตุรกี
๔๑	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๔๒	สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	๔๔	สาธารณรัฐ ประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต
๔๕	สาธารณรัฐเปรู	๔๖	สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗	สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔๘	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙	สาธารณรัฐมอริเชียส	๕๐	สาธารณรัฐมอลตา
๕๑	สาธารณรัฐโมซัมบิก	๕๒	สาธารณรัฐเยเมน
๕๓	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	๕๔	สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๕๖	สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	๕๘	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙	สาธารณรัฐอินเดีย	๖๐	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๖๒	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓	สาธารณรัฐไอร์แลนด์	๖๔	สาธารณรัฐฮังการี
๖๕	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	๖๖	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
๑	เครือรัฐบาฮามาส	๒	จอร์เจีย
๓	จาเมกา	๔	เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕	มาซิโดเนีย	๖	ยูเครน
๗	รัฐกาตาร์	๘	รัฐคูเวต
๙	รัฐบาร์เรน	๑๐	รัฐอิสราเอล

ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ	ประเทศ รัฐ เมือง
๑๑	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	๑๒	ราชอาณาจักรตองกา
๑๓	สาธารณรัฐเนปาล	๑๔	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน
๑๕	สหพันธ์สาธารณ รัฐไนจีเรีย	๑๖	สหภาพพม่า
๑๗	สหรัฐเม็กซิโก	๑๘	สหสาธารณรัฐ แทนซาเนีย
๑๙	สาธารณรัฐกานา	๒๐	สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	๒๒	สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓	สาธารณรัฐคีร์กีซ	๒๔	สาธารณรัฐเคนยา
๒๕	สาธารณรัฐแคเมอรูน	๒๖	สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗	สาธารณรัฐจิบูตี	๒๘	สาธารณรัฐชาด
๒๙	สาธารณรัฐซิมบับเว	๓๐	สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑	สาธารณรัฐแซมเบีย	๓๒	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓	สาธารณรัฐไซปรัส	๓๔	สาธารณรัฐตรินิแดด และโตเบโก
๓๕	สาธารณรัฐตูนิเซีย	๓๖	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗	สาธารณรัฐไนเจอร์	๓๘	สาธารณรัฐบูรุนดี
๓๙	สาธารณรัฐเบนิน	๔๐	สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	๔๒	สาธารณรัฐปานามา
๔๓	สาธารณรัฐมอลโดวา	๔๔	สาธารณรัฐมาลี
๔๕	สาธารณรัฐยูกันดา	๔๖	สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๙	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	๕๐	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดใน
ประเภท ก. และประเภท ข.

❖ คำพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำพาหนะ

กรณี	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
๑	ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม หรือยืม ยานพาหนะ จากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น	- ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่ จ่ายจริง (กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มี ภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)
๒	ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ	- ให้จัดยานพาหนะตามระดับ ของการฝึกอบรมตามสิทธิของ ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้ จ่ายในการเดินทาง ไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้ การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง เว้นแต่ การเดินทางโดยเครื่องบิน > การเดินทางในประเทศ : ให้เดินทางในชั้นประหยัด

กรณี	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
๒	ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ	> การเดินทางต่างประเทศที่มี ระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้เดินทางในชั้นหนึ่ง - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูงและ ประเภทบริหาร ระดับต้น : ให้เดินทางในชั้นธุรกิจ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ : ให้เดินทางในชั้นประหยัด > การเดินทางต่างประเทศที่มี ระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหารระดับสูง : ให้เดินทางในชั้นธุรกิจ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้น : ให้เดินทางในชั้นประหยัด

กรณี	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิก
	ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ	การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน - กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินทั้งในประเทศและต่างประเทศ : ให้เดินทางในชั้นประหยัด การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน 😊 การเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ❖ วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารตามหน้า ๖๙)
- ❖ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด
- ❖ การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

➢ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้มีสิทธิ

➢ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

๑. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

■ ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

- นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

- เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

การฝึกอบรมไม่มีการนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครั้งวัน

■ ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

❖การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ❖

๑. ให้นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๓. นำจำนวนวัน คูณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๔. **หัก** มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดให้ (จำนวนมื้อ คูณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

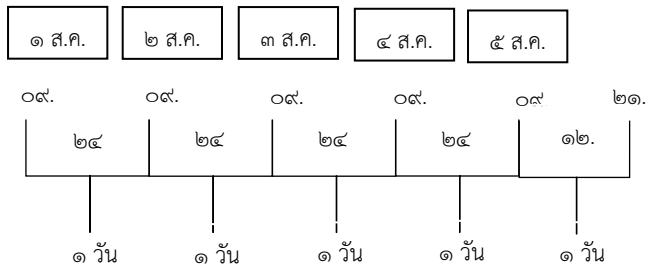
๕. จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร)

ตัวอย่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

นางสาวพจใจ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เปิดการฝึกอบรมและเริ่มลงทะเบียนวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๒๑.๑๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็นทุกวัน

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๒๑.๑๐ น.



ได้ ๔ วัน ๑๒.๑๐ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันเดินทาง ๕ วัน

ดังนั้น : นางสาวพจใจ จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงเดินทางทั้งหมด ๑,๒๐๐ บาท

(๕ วัน x ๒๔๐ บาท)

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมเลี้ยง ๕๖๐ บาท

(๗ มื้อ x ๘๐ บาท)

(เที่ยง, เย็นวันที่ ๒ - ๔, เที่ยงวันที่ ๕ = ๗ มื้อ)

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๑,๒๐๐ - ๕๖๐) ๖๔๐ บาท

➤ กรณีการจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	รายการ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร	จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน
	จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
	ไม่จัดอาหาร ทั้ง ๓ มื้อ	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
๒. ค่าเช่าที่พัก	ไม่จัดที่พักให้	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน
๓. ค่าพาหนะเดินทาง	ไม่จัดพาหนะให้	เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
☺ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารตามหน้า ๗๐) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		

😊 ค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (เอกสารตามหน้า ๗๑) พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

😊 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ☞ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
- ☞ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☞ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างหรือใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีผู้รับจ้างโดยตรง) เป็นหลักฐานการจ่าย

😊 กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้





ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการต้นสังกัด ต้องพิจารณาอนุมัติผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

➤ ค่าลงทะเบียน

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

๓. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด

➤ กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน ให้ข้าราชการเบิกจากต้นสังกัด ดังนี้

ประเภท	รายการ	หลักเกณฑ์ การเบิก	หลักฐาน การเบิก
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง	ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารบหมื้อ	ให้หักเบี้ยเลี้ยง เดินทางได้ใน อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของ อัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อวัน	แบบรายงาน การเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (เอกสารตาม หน้า ๖๒)
๒. ค่าเช่าที่พัก	จัดที่พักให้	งดเบิก	ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการของ ที่พัก (Folio)
	ไม่จัดที่พักให้	เบิกจ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ที่กระทรวง การคลังกำหนด	
๓. ค่าพาหนะ	- ค่าพาหนะ ประจำทาง	เบิกค่าพาหนะได้ ตามสิทธิของ ข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ	- <u>ค่าโดยสาร รถไฟ</u> : ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - <u>ค่าโดยสารรถ ประจำทาง</u> : ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภท	รายการ	หลักเกณฑ์ การเบิก	หลักฐาน การเบิก
๓. ค่าพาหนะ	- ค่าพาหนะ ประจำทาง	เบิกค่าพาหนะได้ ตามสิทธิของ ข้าราชการตาม พระราชบัญญัติ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ	- <u>ค่าโดยสาร</u> <u>เครื่องบิน</u> : • <u>ซื้อจาก</u> <u>สายการบิน</u> : ใบเสร็จรับเงิน ของสายการบิน และ Boarding Pass • <u>ซื้อผ่าน</u> <u>ตัวแทน</u> : ใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทน และ Boarding Pass หากหลักฐาน การจ่าย ไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรอง ตัวแทนใบเสร็จ รับเงิน (แบบบก.๑๑๑)

ประเภท	รายการ	หลักเกณฑ์ การเบิก	หลักฐาน การเบิก
๓. ค่าพาหนะ	- ค่าพาหนะ รับจ้าง	เบิกค่าพาหนะ ไป-กลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้า ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการ ต้นสังกัด	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบบค.๑๑๑)

➤ การประเมินผลการฝึกอบรมและการรายงาน

- ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานแถลงข่าวการจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ
- ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
 - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่างๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด
 - ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล
 - ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

➤ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

➤ ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารในประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหารในประเทศ (บาท : คน : วัน)			
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบ มือ	จัดไม่ครบ มือ	จัดครบ มือ	จัดไม่ครบ มือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

อัตราค่าอาหารในต่างประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	ในต่างประเทศ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	-

❖ ข้อมูลอ้างอิง : อัตราค่าอาหารในประเทศ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)

➤ ค่าที่พัก

ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดงานในประเทศ

(บาท : คน : วัน)

ระดับการ ฝึกอบรม	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพัก คู่	หลักฐาน การจ่าย
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	- ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการ ของที่พัก (Folio)
การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	

อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดงานในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ข.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

- **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ๑ ห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- **ค่าเช่าห้องพักคู่** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป
- **ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค** หมายถึงประเทศ รัฐ เมือง ตามตารางในหน้า ๑๘

➤ คำพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดงาน

❖ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดงาน หรือส่วนราชการต้นสังกัด

❖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

• กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ที่เป็นบุคลากรของรัฐ

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
ในหน้า ๓๕ - ๓๗

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

☞ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติ

- นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

- เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

☞ ผู้จัดงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดงาน ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๓. ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

กรณีส่วนราชการที่จัดงานจะจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการดังนี้

- ☞ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- ☞ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☞ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างหรือใช้รายงานในระบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชีผู้รับจ้างโดยตรง) เป็นหลักฐานการจ่าย

คำใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปลล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

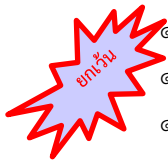
➤ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่าง

๑. ประธานในที่ประชุม หรือพิธีเปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

❖ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

ของส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



- ๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑.๒ เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ ค่าอาหาร
- ๑.๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๑.๕ ค่าพาหนะ

เบิกตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่
กระทรวงการคลัง
กำหนด

๒. การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๒ การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก ๒.๑ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย		อัตรา
ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
	จัดไม่ครบทุกมื้อ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน
ค่าเช่าที่พัก		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน
ค่าพาหนะ		- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม - ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

๓. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

❖ ยกเว้น : ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อมูลอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

➤ คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย	หลักฐาน การจ่าย
(ก) การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	- แบบใบสำคัญ รับเงินสำหรับ วิทยากรตามที่ ระเบียบกำหนด (เอกสาร ตามหน้า ๖๙)
(ข) การอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียว กับวิทยากร	
(ค) การแบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย หรือสัมมนา - ทำกิจกรรม ได้กำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตร และจำเป็นต้องมี วิทยากรประจำกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่ม ละ ๒ คน	
(ง) การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์		
(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที - ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง		

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร : ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เงินรางวัล/ค่าตอบแทน

๑. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

❖ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

รายการค่าใช้จ่าย		หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น		ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ
ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะทั้งหมด	งดเบิกค่าใช้จ่าย
	ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน	เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ ตามข้อ ๒.๒ (หน้าที่ ๔๑)

**กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศจะจ้างจัดงาน
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการดังนี้**

- ☛ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ☛ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☛ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างหรือใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีผู้รับจ้างโดยตรง) เป็นหลักฐานการจ่าย



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙



๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒



๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕



๔. หนังสือกฤษฎีกาที่ กค ๐๔๐๖/ว ๓๗๙
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม
ในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ในการประชุมระหว่างประเทศ



๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบ
ตำแหน่ง



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการ
ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖



๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม (SMEs)



๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม (SMEs)



๙. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร
ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม (SMEs)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔
สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e - Government Procurement : e-GP)



๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัด
อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่า
ที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานของรัฐนั้น



๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง
การปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง
การปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ของหน่วยงานภาครัฐ



คำถามนำรู้ ?

Q. โครงการฝึกอบรมมีหลักเกณฑ์อย่างไร จึงเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ?



๑

- A. ๑. ต้องมีโครงการหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
๒. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

Q. การขออนุมัติในหลักการฝึกอบรม แต่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้หรือไม่?



๒

- A. **ไม่ได้** เนื่องจากนียมการฝึกอบรมกำหนดไว้ดังนี้
๑. มีโครงการ/หลักสูตร
๒. มีระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่มีการแจก**ปริญญา**หรือประกาศนียบัตร

Q. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องดำเนินการจัดทำ
ตามระเบียบพัสดุหรือไม่

๓.



A. ต้องดำเนินการจัดทำตามระเบียบพัสดุฯ

ยกเว้น ๓ รายการ ได้แก่ ๑) ค่าอาหาร ๒) ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม ๓) ค่าเช่าที่พัก

Q. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจะเบิกแบบเหมา
จ่ายเป็นครั้งๆ ที่มาบรรยายได้หรือไม่?

๔.



A. ไม่ได้ ต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่มาบรรยาย
ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

Q. การไปดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณ
วิทยากรให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเดิน
ชมสถานที่ได้หรือไม่?

๕.



A. **ไม่ได้** ต้องเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงาน
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

Q. ค่าของสมนาคุณในการดูงานเบิกจ่ายต้องดำเนินการ
จัดหาตามระเบียบพัสดุหรือไม่?

๖.



A. ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ
(เบิกจ่ายเงินสดไม่ได้)

Q. บุคคลภายนอกจะเดินทางโดยเครื่องบินได้
หรือไม่?

๗.



A. **ไม่ได้** ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เนื่องจาก
ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ไม่ได้กำหนดไว้

Q. พนักงานขับรถยนต์ราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร?

๘.



A. แยกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ เป็นเจ้าหน้าที่ของผู้จัดฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

กรณีที่ ๒ เป็นเจ้าหน้าที่ของผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเข้าร่วมอบรมหรือสังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

Q. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่เพียงพอจะต้องดำเนินการอย่างไร?

๙.



A. ต้องขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพิ่มเติมกับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

Q. การเดินทางไปฝึกกอบรม สัมมนา และจัดงาน
สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่?

๑๐.

A. **ไม่ได้** ต้องเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา
ที่กระทรวงการคลังกำหนดในระเบียบนี้





ภาคผนวก



๑. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

☞ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๑. หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรมและงบประมาณ
๒. หนังสืออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
๓. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๔. กำหนดการฝึกอบรม
๕. หนังสือเชิญประธาน/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/
ผู้สังเกตการณ์
๖. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘
ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๙. ใบเสร็จรับเงิน เช่น
 - ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าที่พัก
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
 - ค่าซื้อวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - ค่าของสมนาคุณ
๑๐. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๑๑. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)
๑๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมลายมือชื่อ

☞ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม
๒. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ
๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา
ตามที่กำหนด)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทาง
โดยรถยนต์ราชการ)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีส่วนราชการที่จัดงาน

๑. หนังสืออนุมัติการจัดงานและงบประมาณ
๒. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๓. กำหนดการ
๔. หนังสือเชิญประธาน/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมงาน
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
 ๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๘. ใบเสร็จรับเงิน เช่น
 - ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าที่พัก
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมงานพร้อมลายมือชื่อ

☞ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีผู้เข้าร่วมงาน

๑. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและกำหนดการ
๒. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘
ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา
ตามที่กำหนด)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทาง
โดยรถยนต์ราชการ)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)



๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุม

๑. หนังสืออนุมัติการจัดประชุมระหว่างประเทศและงบประมาณ
๒. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๓. กำหนดการ
๔. หนังสือเชิญประธาน/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม/
ผู้สังเกตการณ์
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘
ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๘. ใบเสร็จรับเงิน เช่น
 - ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าที่พัก
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
๙. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายมือชื่อ

☞ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ กรณีผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมงานการประชุมและกำหนดการ
๒. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของที่พัก
(จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนด)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)



ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้จ่ายเงิน)
เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก
(จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง
กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็น

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

หมายเหตุ : การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น) เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๑).....
(๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....
สังกัด.....(๗)..... พร้อมด้วย.....(๘).....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๙)..... โดยออกเดินทางจาก
.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๐).....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๒).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๓)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....(๑๔).....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๑๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(๑๖).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๑๗).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๘)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๒๐)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๑๙).....	วันที่.....(๒๑).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๒๒).....บาท
(.....(๒๓).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๒๔).....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(๒๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๕).....	วันที่.....(๒๗).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๒๘).....	วันที่.....(๒๙).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) เรียน ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗)สังกัด หน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่นๆ
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) สถานที่ ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
- (๑๐) วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงาน
- (๑๑) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน
- (๑๒) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๓) ระบุว่า เป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุรายการ)
- (๑๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๑๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๑๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๑๗) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๘) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๑๙) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๒๐) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (๒๑) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานอนุมัติ
- (๒๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (๒๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริงเป็นตัวอักษร
- (๒๔) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๒๕) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (๒๖) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๒๗) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๒๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๒๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๙๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	
		รวมเงิน	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๐).....
ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุไว้ตามวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในलगหน้าชุด
๒. ให้ผู้สิทธิคำขอเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและนำคืนวันที่รับเงิน กรณีเป็นการเบิกจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายให้ผู้ที่ยื่นเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อส่วนราชการ
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี่ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี่ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่มีเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ บก. ๑๑๑)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(๑).....

วัน เดือน ปี (๒)	รายละเอียดรายจ่าย (๓)	จำนวนเงิน (๔)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น	(๕)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๖).....

ข้าพเจ้า.....(๗).....ตำแหน่ง.....(๘).....
กอง.....(๙).....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....(๑๐).....
(.....)
วันที่(๑๑).....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป - กลับ)
- (๓) ประเภหพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/สถานที่ที่ออกเดินทาง ถึง สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๔) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๕) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (๖) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (๗) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดหน่วยงาน/สำนัก/กองอื่นๆ
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๑) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม

แบบใบสำคัญรับเงินค่าจ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

๖. ตัวอย่างแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง โฉวเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน โฉวเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน โฉวเงิน บาท

๔. โฉวเงิน บาท

๕. โฉวเงิน บาท

๖. โฉวเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง โฉวเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน โฉวเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน โฉวเงิน บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว โฉวเงิน บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ โฉวเงิน บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ โฉวเงิน บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ โฉวเงิน บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า โฉวเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวคันสนีย์ กุลชล ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

กลุ่มตรวจสอบ

นางสาวจิตริตน์ กันขำ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
นางสาววิไลวรรณ ดอกทุเรียน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาวรุ่งนภา ทรัพย์มาก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาววิศนี มหะหมัด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
นางสาวกาญจนา เพ็ชรหิน	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวพรณิชา งามมกลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

นางสาวชลาลัย มั่นทพาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวกุลิสรา สิวาลัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นายรังสรรค์ อาชาล้ำเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง	โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๔๘
	โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๔๗
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๒/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๖๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๑๔
www.finance.doae.go.th