

สรุปสาระสำคัญในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา
ตามระเบียบฯ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ นร๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย

และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร๐๕๐๖/ว๒๔ลงวันที่๖
กุมภาพันธ์๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม(SMEs)

และหนังสือด่วนที่สุดที่กค๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง
การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ



(นางภุมรี ก้องศิริวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑ พ.ย ๒๕๖๘

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ประเภท ก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการอาวุโส อำนวยความสะดวกระดับต้น
- บุคคลภายนอก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๒. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	บาท/วัน/คน			
	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๑,๑๐๐	๗๕๐	๑,๕๐๐	๑,๑๐๐
ประเภท ข	๗๕๐	๕๐๐	๑,๒๐๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๗๕๐	๕๐๐	๑,๒๐๐	๙๐๐

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	๒,๗๐๐	๑,๕๐๐
ประเภท ข	๑,๖๐๐	๑,๐๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๖๐๐	๑,๐๐๐

- * ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คน/ห้อง
- * ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ขพ. 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 ค่ากระเป๋าส/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๓.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๓.๙ ค่าประกาศนียบัตร

๓.๑๐ ค่าใช้และตกแต่งสถานที่

ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๑ ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์

๓.๑๒ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์

๓.๑๓ ค่าเช่าอุปกรณ์

๓.๑๔ ค่าหนังสือ

๓.๑๕ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง
กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า
ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

ภาคผนวก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
 / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่/..... วันที่

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

เรียน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดประชุม อบรม สัมมนา เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด)..... ระหว่าง
วันที่ โดยมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้นี้จำนวน 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/..... วันที่

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

เรียน

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 จึงขอนำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้เตรียมการรองรับ โดยให้เบิกจ่ายกับ
ต้นสังกัด เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| ♦ ค่าลงทะเบียน | จำนวน บาท |
| ♦ ค่าอาหาร (เบี้ยเลี้ยง) | 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	ค่ากระเป๋าสตางค์/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร					
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.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ก ๒๕๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจ
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวน
ความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ
ในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม
ภายในประเทศสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ
อันเป็นการดำเนินการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง
และอนุมัติเป็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน