

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

กรณี: การประชุมราชการและ
การฝึกอบรม

ความแตกต่างระหว่าง

การประชุมราชการ

VS

การฝึกอบรม

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้สอย) (กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 ก.ย. 53) และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่านิยมและวัตถุประสงค์

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่ เกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

คำนิยามและวัตถุประสงค์ (ต่อ)

“การฝึกอบรม (ตามระเบียบฝึกอบรม)” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เจือปนใจ
- ✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
(เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม) ✓ กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม ✓ จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ✓ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม	(เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ) ✓ กรณีที่โครงการมีได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการประชุม จัดประชุม อบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
สิ้นสุดการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน	สิ้นสุดการดำเนินการ ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ประเมินผล การฝึกอบรมและรายงานผลภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ✓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการฯ ต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าสถานที่ 4. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ (ต่อ)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
ผู้เข้าร่วม 1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)	ผู้เข้าร่วม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ 1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ในส่วนที่ผู้จัดไม่จัดให้)

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน อัตราการเบิกจ่ายเท่ากัน

❑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประชุมราชการ

การฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่าย

สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

อัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	35 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่ อัตราการเบิกจ่ายต่างกัน

- ค่าอาหาร
- ค่าที่พัก
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางของผู้เข้าประชุม/อบรม
- ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าประชุม/อบรม

การประชุมราชการ VS การฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน
แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน



1. ค่าอาหาร

การประชุมราชการ

การฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่าย

สถานที่ราชการ

เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

อัตราการเบิกจ่าย

* เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่
ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ประเภท	สถานที่ส่วนราชการ (บาท/วัน/คน)		สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

2. ค่าที่พัก

การประชุมราชการ

อัตราการเบิกจ่าย

กรณีเหมาจ่าย

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนาจการ
: ระดับต้น

อัตรา 800 บาท/คน/วัน

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : ระดับสูง
บริหาร : ระดับต้นและระดับสูง
ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน

การฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	พักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

อัตราค่าบริการ

กรณีจ่ายจริง

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ :
ระดับต้น

พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน

พัสดุไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ

อำนวยการ : ระดับสูง

บริหาร : ระดับต้น

พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน

พัสดุไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

จะเบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ

บริหาร : ระดับสูง

พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน

พัสดุไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน

จะเบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบการ
เบิกจ่ายสำหรับการจัดที่พัก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบ
ไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และ
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2
คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่
เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวม
กับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจให้พักคนเดียวได้

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ของผู้เข้าประชุม/อบรม

การประชุมราชการ

นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทาง จนกลับถึง
สถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการ

- ☐ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน
12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - ☐ กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม. นับเป็น ½ วัน
- (ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

การฝึกอบรม

นับเวลาและอัตรา ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ
การเดินทางไปประชุมราชการ

แต่ !

ต้องหักด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดได้จัดให้
(คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา
เบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน)

4. ค่าพาหนะในการเดินทางของ ผู้เข้าประชุม/อบรม

การประชุมราชการ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด
ตามสิทธิ ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
(ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

การฝึกอบรม

ผู้จัดไม่จัดพาหนะให้

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด
- **ตามสิทธิ** ตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง
(ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ

ระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้จัดฝึกอบรม หรือต้นสังกัด

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

มาตรา 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางไป – กลับ

ระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้จัดฝึกอบรม หรือต้นสังกัด

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. สำเนาระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด

เอกสาร/แบบฟอร์ม

1. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตร

2. หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

2.1 กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ คท.01)

2.2 กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ คท.02)

3. กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

- บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน

- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (เฉพาะกรณีเงินยืม)

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

5. ใบเสร็จรับเงิน

5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบ Folio

5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมแนบ Itinerary receipt Boarding Pass

5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

7. เอกสารประกอบรายงานการเดินทางราชการกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทางเริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน (เอกสารแนบ 1)

8. แบบสรุปค่าใช้จ่าย

9. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอม)

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์ :

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายกรณีการประชุมราชการกับการฝึกอบรม
2. นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายได้)