



การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

งานการเงิน กลุ่มงานการคลัง

สำนักงานเลขานุการกรม

สถาบันมติวิทยาสตร

## สารบัญ

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม 1
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 4
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักร 5
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
นอกราชอาณาจักร 7
5. การยืมเงิน 10



## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- กรณีเบิกค่าพาหนะแบบแบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)
- ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักพร้อมใบแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก (folio)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้
- หนังสือเชิญวิทยากร

เกร็ดความรู้

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา	หมายเหตุ
บุคลากรภาครัฐ	600 บาท/ชม.	กรณีวิทยากรมีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษจะเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด
ที่ไม่มีบุคลากรภาครัฐ (เอกชน)	1,200 บาท/ชม.	ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

\*\* หลักเกณฑ์การจ่าย \*\*

1. การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

## ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการ

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	มาตรการบรรเทาผลกระทบฯ SMEs
ค่าอาหาร	จัดครบทุกมื้อ 500 บาท/วัน/คน ไม่ครบทุกมื้อ 300 บาท/วัน/คน	จัดครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน ไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	35 บาท/มื้อ/คน

\*มาตรการประหยัด ค่าอาหาร 1 มื้อ 150บาท , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท/มื้อ\*

## ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานเอกชน

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	มาตรการบรรเทาผลกระทบฯ SMEs
ค่าอาหาร	จัดครบทุกมื้อ 800 บาท/วัน/คน ไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน	จัดครบทุกมื้อ 950 บาท/วัน/คน ไม่ครบทุกมื้อ 700 บาท/วัน/คน
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	50 บาท/มื้อ/คน

\*มาตรการประหยัด ค่าอาหาร 1 มื้อ 400บาท , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท/มื้อ\*

## ค่ายานพาหนะ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

## ค่าที่พัก

รายการ	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	ตามมาตรการบรรเทา ผลกระทบฯ SMEs
ห้องพักคนเดียว	1,200 บาท/วัน/คน	1,450 บาท/วัน/คน
ห้องพักคู่	750 บาท/วัน/คน	900 บาท/วัน/คน

### หมายเหตุ

1. การจัดที่พักผู้เข้าอบรม ให้จัดพักสองคนเป็นห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีความจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
2. การจัดที่พักให้แก่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้สังเกตการณ์ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
3. การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

**\*\*\*\*\* ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ \*\*\*\*\***

- ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - ค่าจ้างดำเนินการในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
  - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน เอกสาร และหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
  - ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
  - ค่าเช่ารถสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม



## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมวาระการประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้
- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
- รายงานการประชุมฉบับจริง กรณีไม่แนบฉบับจริงให้บันทึกว่าเอกสารฉบับจริงอยู่ที่ไหน
- กรณีเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้แนบ แบบ 8708

(ดูเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)

เกร็ดความรู้

### ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	ตามมาตรฐานการ ประหยัด	ตามมาตรฐานการบรรเทาผลกระทบฯ SMEs
ค่าอาหาร	80บาท/มื้อ/คน	120บาท/มื้อ/คน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25บาท/มื้อ/คน	35บาท/มื้อ/คน

**\*\*โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ\*\***



## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
  - ส่วนที่ 1 สำหรับเดินทางคนเดียว
  - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ค่าที่พัก
  - เบิกจ่ายตามจริงแนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก(Folio)
  - แบบเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน
- ค่าพาหนะ
  - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ แบบแบบ บก. 111)
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ประกอบด้วย
  - กากตั๋วโดยสาร (Boarding-pass) , ใบเสร็จรับเงิน , E-ticket

เกร็ดความรู้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตราการเบิก
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	240 บาท/วัน/คน
ระดับเชี่ยวชาญ หรืออำนวยการสูงหรือบริหาร	270 บาท/วัน/คน

กรณีพักแรม การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่ออกเดินทางจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม การคำนวณเบี้ยเลี้ยง นับตั้งแต่ออกเดินทางจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภทการเดินทาง	อัตราการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

\*\*\*\*\*โดยใช้เอกสารแสดงระยะทางของกรมทางหลวง\*\*\*\*\*

### ค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภทการเดินทาง	อัตราการเบิก
ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือผ่านเขตกรุงเทพฯ	เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ	เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

### ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริง

ประเภทข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักรู้
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	1,500บาท/วัน/คน	850 บาท/วัน/คน
ระดับเชี่ยวชาญ หรืออำนวยการระดับสูง หรือบริหารระดับต้น	2,200บาท/วัน/คน	1,200บาท/วัน/คน
บริหารระดับสูง	2,500บาท/วัน/คน	1,400 บาท/วัน/คน

\*\*\*\*\*ในการเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดห้องพักรู้ก่อนยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม\*\*\*\*\*

### ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตราการเบิก
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	800 บาท/วัน/คน
ระดับเชี่ยวชาญ หรืออำนวยการระดับสูง	1,200 บาท/วัน/คน

\*\*\*\*\*กรณีที่มีเอกสารสูญหายและไม่สามารถนำเอกสารตัวจริงมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมระบุหมายเหตุว่า “ขอรับรองว่าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวจริง แต่เอกสารฉบับจริงสูญหาย หากพบเอกสารดังกล่าวจะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก” \*\*\*\*\*





## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
  - ส่วนที่ 1 สำหรับเดินทางคนเดียว
  - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
  - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ แบบแบบ บก. 111)
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ประกอบด้วย
  - กากตั๋วโดยสาร (Boarding-pass) , ใบเสร็จรับเงิน , E-ticket
- ค่าที่พัก
  - เบิกจ่ายตามจริงแนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก(Folio)
- ค่าเครื่องแต่งตัว แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน

เกร็ดความรู้

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิก
ตำแหน่งข้าราชการพิเศษลงมา หรืออำนวยการระดับต้น	2,100 บาท/วัน/คน
ตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรืออำนวยการระดับสูงขึ้นไป	3,100 บาท/วัน/คน

\*\*\*\*\* การคำนวณเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลากลับถึงประเทศไทย โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงนั้น หากนับเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน \*\*\*\*\*

### ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

### ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร (การเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป)

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิก
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นประหยัด)
บริหารระดับต้นหรืออำนวยการระดับสูง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นธุรกิจ)
บริหารระดับสูง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นหนึ่ง)

### ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร (การเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง)

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิก
ระดับบริหารระดับต้นลงมา	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นประหยัด)
บริหารระดับสูง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ขั้นธุรกิจ)

**หมายเหตุ :** ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน หากกรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นได้

### ค่าที่พัก

ประเภทข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรืออำนวยการระดับต้น	7,500	5,000	3,100
ระดับเชี่ยวชาญ หรืออำนวยการระดับสูง หรือบริหาร	10,000	7,000	4,500

**หมายเหตุ :** รายชื่อ ประเทศ รัฐ เมือง แบ่งตามประเภท ก. ข. ค. ง. และ จ. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอัตราค่าเช่าที่พักประเภท ง. และ จ. เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. ได้อีก 40% และ 25% ตามลำดับ

## ค่าเครื่องแต่งตัว

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิก
ระดับปฏิบัติการลงมา	7,500 บาท/คน
ระดับชำนาญการขึ้นไป	9,000 บาท/ คน

**หมายเหตุ :** สามารถเบิกค่าแต่งตัวได้ กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปีนับจากวันที่ที่เดินทางกลับมา และต้องไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก

\*\*\*\*\* ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย (เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง) \*\*\*\*\*

- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport)
- ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (VISA)
- ค่าของที่ระลึก
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรโดยตรง

\*\*\*\*\*กรณีที่มีเอกสารสูญหายและไม่สามารถนำเอกสารตัวจริงมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมระบุหมายเหตุว่า “ขอรับรองว่าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวจริง แต่เอกสารฉบับจริงสูญหาย หากพบเอกสารดังกล่าวจะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก” \*\*\*\*\*



## เอกสารประกอบการยืมเงิน

- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/สำเนาการจัดประชุม/สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง/ สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการที่ได้รับอนุมัติแล้วรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### เกร็ดความรู้

- \* ส่งเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่จะดำเนินการไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- \*\* ให้ยืมเงินสำหรับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าพาหนะ
- \*\*\* ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

