

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0505.4/ว 36



กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 01-3104
วันที่ 19 มี.ย. 2545
เวลา 14.19 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

นำเสนอผู้อำนวยการกอง
กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ 2588
วันที่ 22 มี.ย. 2545
เวลา 11.30 น.

29 มีนาคม 2545

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 53 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.7/ว 117 ลงวันที่ 25 กันยายน 2539
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.7/ว 140 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 141 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2539
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 6700 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2540
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการถือปฏิบัติหลายฉบับ ทำให้ไม่สะดวกในการถือปฏิบัติและอ้างอิง จึงเห็นสมควรรวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกันเพื่อให้ส่วนราชการเกิดความสะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 หนังสือที่อ้างถึง 4 เฉพาะข้อ 1 หนังสือที่อ้างถึง 5 และ 6 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแจกกระเป๋าเพื่อใส่เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราใบละไม่เกิน 300 บาท

2. การให้บริการจัดบริการในส่วนที่เกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะและอื่น ๆ ในการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสะดวก คล่องตัว และประหยัดเงินงบประมาณมากกว่าการที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ดำเนินการเอง เห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาใช้บริการของบริษัททัวร์ในการจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะ ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้งบประมาณนี้

2.1.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้บริษัททัวร์จัดบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

กรณีบริษัททัวร์ไม่สามารถจัดให้ใช้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทย และหากอัตราค่าโดยสารของสายการบินอื่นต่ำกว่าอัตราของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และให้แนบใบแจ้งราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการขอเบิก

2.1.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2.1.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ ซึ่งจะเป็นใบเสร็จรับเงินรายบุคคล หรือใบเสร็จรับเงินรวมตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายก็ได้ โดยให้แนบการต่อใบโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการขอเบิก

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินรวม ให้แสดงรายการและจำนวนเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะและให้เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน

2.3 กรณีเดินทางไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วนป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานการจ่ายได้

2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมให้เป็นหัวหน้าคณะเพื่อกำกับดูแลการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และผู้สังเกตการณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้ จำนวนผู้เดินทางให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. การจ้างหน่วยงานราชการและหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหลักสูตรหรือโครงการจะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม เห็นสมควรให้ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาใช้บริการของหน่วยราชการอื่นและหรือเอกชนภายใน ประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในวงเงินการจ้างเหมาจัดฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคิดวงเงินค่าจ้างเหมา ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อ 14

3.2 ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการจัด ฝึกอบรมแต่ละรายการให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่าย ข้อ 3.1

3.3 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือยานพาหนะ ในการดูงานภายในประเทศและหรือ ต่างประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

3.3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่อ้างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้หน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมจัดบัตรโดยสารเครื่องบินบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

กรณีหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมไม่สามารถจัดให้ใช้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบ อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทย และหากอัตราค่าโดยสารของสายการบิน อื่นต่ำกว่าอัตราของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และให้แนบ ใบแจ้งราคาของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการจ่ายด้วย

3.3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.3.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 3.1 - 3.3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรม เป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบ การจ่ายด้วย

3.5 กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด หรือกรณีไม่มีการเดินทาง เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายได้

3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 3.1 – 3.3 ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ จำนวนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. การฝึกอบรมในต่างประเทศ กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศบางส่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 วรรคท้าย หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ สำหรับรายการดังต่อไปนี้

4.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 7 ยกเว้นกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบินให้อีก และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

4.2 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา โดยอนุโลม ยกเว้น กรณีจัดสถานที่พักให้ก็ให้งดเบิกค่าที่พัก และกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกา ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือ จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามสิทธิที่พึงได้รับ ตามพระราชกฤษฎีกา โดยอนุโลม ยกเว้น

4.3.1 กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับ ทั้งนี้ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือปฏิบัติตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกา โดยอนุโลม

4.4 ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2

4.5 ค่าพาหนะระหว่างบ้านพักถึงสนามบิน (ไป-กลับ) ในประเทศ ให้เบิกจ่าย

4.6 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิก

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดในแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือที่แนบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่หน่วยงานในต่างประเทศมิได้ระบุงบเงินที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางคำนวณวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามระเบียบที่อ้างถึง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย

0. **พิธีบวงสรวง และบูชา** ขอแสดงความนับถือ
 สำหรับพระอริยวงศาคตญาณฯ และ
 เกียรติวงศ์อมรินทร์ด้วย
 [นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ
 อธิบดีกรมโยธาธิการ]

(นายสถิตย คุ้มไพร)

หัวหน้างานสารบรรณ

19 2545

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร. 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

1984 10/10/84

18/01/2020 10:00 AM

๙๙. กิ่งไม้แห้งหักงอหักงอหักงอ

1. u
 2. Nov 11th
 3. Nov 11th
 4. Nov 11th
 5. Nov 11th
 6. Nov 11th
 7. Nov 11th
 8. Nov 11th
 9. Nov 11th
 10. Nov 11th
 11. Nov 11th
 12. Nov 11th
 13. Nov 11th
 14. Nov 11th
 15. Nov 11th
 16. Nov 11th
 17. Nov 11th
 18. Nov 11th
 19. Nov 11th
 20. Nov 11th
 21. Nov 11th
 22. Nov 11th
 23. Nov 11th
 24. Nov 11th
 25. Nov 11th
 26. Nov 11th
 27. Nov 11th
 28. Nov 11th
 29. Nov 11th
 30. Nov 11th
 31. Nov 11th
 32. Nov 11th
 33. Nov 11th
 34. Nov 11th
 35. Nov 11th
 36. Nov 11th
 37. Nov 11th
 38. Nov 11th
 39. Nov 11th
 40. Nov 11th
 41. Nov 11th
 42. Nov 11th
 43. Nov 11th
 44. Nov 11th
 45. Nov 11th
 46. Nov 11th
 47. Nov 11th
 48. Nov 11th
 49. Nov 11th
 50. Nov 11th
 51. Nov 11th
 52. Nov 11th
 53. Nov 11th
 54. Nov 11th
 55. Nov 11th
 56. Nov 11th
 57. Nov 11th
 58. Nov 11th
 59. Nov 11th
 60. Nov 11th
 61. Nov 11th
 62. Nov 11th
 63. Nov 11th
 64. Nov 11th
 65. Nov 11th
 66. Nov 11th
 67. Nov 11th
 68. Nov 11th
 69. Nov 11th
 70. Nov 11th
 71. Nov 11th
 72. Nov 11th
 73. Nov 11th
 74. Nov 11th
 75. Nov 11th
 76. Nov 11th
 77. Nov 11th
 78. Nov 11th
 79. Nov 11th
 80. Nov 11th
 81. Nov 11th
 82. Nov 11th
 83. Nov 11th
 84. Nov 11th
 85. Nov 11th
 86. Nov 11th
 87. Nov 11th
 88. Nov 11th
 89. Nov 11th
 90. Nov 11th
 91. Nov 11th
 92. Nov 11th
 93. Nov 11th
 94. Nov 11th
 95. Nov 11th
 96. Nov 11th
 97. Nov 11th
 98. Nov 11th
 99. Nov 11th
 100. Nov 11th