



นี้เสนอผู้อำนวยการ...

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 12898
วันที่ 21 พ.ย. 2555
11.004

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. 40102-4
ที่ ศธ 0514.1.8/ว 505 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
และสรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

เรียน ผู้มีพจนานุกรมเอกสารแล้วหน้าก็

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สรุประเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเพื่อให้มีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอส่ง
สรุประเบียบดังกล่าวมาพร้อมนี้ สำหรับพระราชกฤษฎีกาฯ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ **website** ของ
สำนักงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจันทรเพ็ญ ทิพย์คำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

Ben Jongsom
เพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนเพื่อทราบ

21 พ.ย. 55

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

เริ่มใช้ 18 กันยายน 2555

❖ การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
❖ การฝึกอบรมประเภท ก.	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
❖ การฝึกอบรมประเภท ข.	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
❖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัดกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	
❖ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย	
❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น	
❖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ➢ เจ้าหน้าที่ ➢ วิทยากร ➢ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ➢ ผู้สังเกตการณ์ <ul style="list-style-type: none"> • ส่วนราชการผู้จัดการอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย • ส่วนราชการต้นสังกัดเมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด

❖ ค่าอาหาร	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น (ไม่เกิน บาท:คน:วัน)			ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (ไม่เกิน บาท:คน:วัน)				
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		
	ครบทุก มือ	ไม่ครบทุก มือ		ครบทุก มือ	ไม่ครบทุก มือ			
ฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก.	700	500	2,500	1,000	700	2,500		
ฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข. และ บุคคลภายนอก	500	300	2,500	800	600	2,500		
➤ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด								
❖ การจัดที่พักให้ผู้ฝึกอบรม								
➤ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข.และบุคคลภายนอก ผู้ สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญ การ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส			ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักคนเดียวได้					
➤ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ผู้สังเกตการณ์หรือ เจ้าหน้าที่ ประเภทบริหารระดับต้นหรืออำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ			จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้					
➤ ประธานในพิธีเปิด/ปิดการอบรมแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม หรือวิทยากร			พักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้ เบิกได้ตามจ่ายจริง					
❖ ค่าที่พัก								
ระดับการฝึก	ในประเทศ (ไม่เกิน บาท:คน:วัน)		ต่างประเทศ (ไม่เกิน บาท:คน:วัน)					
	คนเดียว	คู่	ก		ข		ค	
ข้าราชการประเภท ก.	2,000	1,100	คนเดี่ยว	คู่	คนเดี่ยว	คู่	คนเดี่ยว	คู่
ข้าราชการประเภท ข. และบุคคลภายนอก	1,200	750	8,000	5,600	5,100	3,900	3,600	2,500
			6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700

และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย ถ้าเป็นการจ่าย โดยตรงจากกระทรวงการคลังให้ใช้รายงานในระบบตามกระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เบิกได้**
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดอบรม/ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์/ค่านั่งเรือสำหรับผู้รับการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร/ค่าเช่า อุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม/ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด) ค่ากระเป๋าคู่ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท / ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท/ ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าอาหาร/ค่าเช่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ (ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้)

ค่าใช้จ่ายผู้รับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมส่วนราชการต้นสังกัดต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ นั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้**

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออื่น	เบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดเรียกเก็บ
2. หากค่าลงทะเบียนฯ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ผู้เข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด	งดเบิก
3. ถ้าไม่รวมตามข้อ 2. หรือรวมบางส่วน	เบิกได้เฉพาะส่วนขาด ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้
4. ผู้เข้าอบรมไปอบรมต่างประเทศได้รับเงินช่วยเหลือทั้งหมด - แต่ถ้าได้รับบางส่วน	<p>- งดเบิก</p> <p>- เบิกสมทบเฉพาะส่วนไม่ได้รับความช่วยเหลือตาม พ.ร.ฎ ค่าเดินทางไปราชการแต่ต้องไม่เกินวงเงินช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไขดังนี้</p> <p>- ค่าเครื่องบินไป-กลับ ได้รับช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>- ได้รับค่าเครื่องบินเที่ยวเดียว เบิกได้อีก 1 เที่ยวบินอัตราชั้นเดียว</p> <p>กับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>- จัดที่พักให้ งดเบิก ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าเบิกส่วนที่ขาดตามจ่ายจริงแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>- ได้รับช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกได้เฉพาะส่วนขาด ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักออกตามจำนวนมือที่ได้รับเลี้ยง (แต่ละมือคิด 1 ใน 3 เบี้ยเลี้ยงต่อวัน).</p>

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

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

(.....)

..... / /