

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0505.4/ ว 46

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

29 มีนาคม 2545

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

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 จึงเห็นสมควรรวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกันเพื่อให้ส่วนราชการเกิดความสะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติได้ถูกต้องจึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 หนังสือที่อ้างถึง 4 เฉพาะข้อ 1 หนังสือที่อ้างถึง 5 และ 6 และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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

2. การให้บริษัททัวร์จัดบริการในส่วนที่เกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะและอื่นๆ ในการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสะดวก คล่องตัว และประหยัดเงินงบประมาณมากกว่าการที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ดำเนินการเอง เห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาใช้บริการของบริษัท

ทัวร์ในการจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะ ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

2.1.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้บริษัททัวร์จัดบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

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

2.1.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2.1.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ ซึ่งจะเป็นใบเสร็จรับเงินรายบุคคล หรือใบเสร็จรับเงินรวมตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายก็ได้โดยให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการขอเบิก

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินรวม ให้แสดงรายการและจำนวนเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะและให้เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน

2.3 กรณีเดินทางไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานการจ่ายได้

2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมให้เป็นหัวหน้าคณะเพื่อกำกับดูแลการไปดูงาน

ในต่างประเทศ และผู้สังเกตการณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้ จำนวนผู้เดินทางให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

3. การจ้างหน่วยงานราชการและหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ซึ่งหลักสูตรหรือโครงการจะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม เห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาใช้บริการของหน่วยราชการอื่นและหรือ เอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ได้โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมในลักษณะ เหนียวจ่ายได้ในวงเงินการจ้างเหมาจัดฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคิดวงเงินค่าจ้างเหมาดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อ 14

3.2 ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการจัด ฝึกอบรมแต่ละรายการให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่าย ข้อ 3.1

3.3 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือยานพาหนะในการดูงานภายในประเทศและหรือต่าง ประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

3.3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวง การคลังที่อ้างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้หน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมจัดบัตรโดยสารเครื่องบินบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

กรณีหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมไม่สามารถจัดให้ใช้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบ อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทยและหากอัตราค่าโดยสารของ สายการบินอื่นต่ำกว่าอัตราของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และให้แนบใบแจ้งราคาของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการจ่ายด้วย

3.3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.3.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง

3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 3.1 - 3.3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้าง จัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายโดยให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของ สายการบินประกอบการจ่ายด้วย

3.5 กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด หรือกรณีไม่มีการเดินทางเนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าว เฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายได้

3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 3.1 - 3.3 ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ จำนวนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. การฝึกอบรมในต่างประเทศ กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศ บางส่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 8 วรรคท้าย หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศสำหรับรายการดังต่อไปนี้

4.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

4.3.2 กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายสมทบเฉพาะ ส่วนที่ขาดอยู่ได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับ ทั้งนี้ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือปฏิบัติตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ โดย อนุโลม

4.4 ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกจ่ายไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามนายหนังสือที่อ้างถึง 2

4.5 ค่าพาหนะระหว่างบ้านพักถึงสนามบิน (ไป-กลับ) ในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ในวงเงินคนละไม่เกิน 600 บาท

4.6 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่ จ่ายจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางกรอรายละเอียดในแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือที่ แนบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายด้วย กรณีที่หน่วยงานในต่างประเทศมิได้ระบุงบเงินที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางคำนวณวงเงิน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามระเบียบที่อ้างถึง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **วิสุทธิ ศรีสุพรรณ**
(นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง
ส่วนอนุมัติพิเศษ
โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462
โทรสาร. 0-2273-9543
www.mof.go.th/sab/

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | ในวงเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4. | ในวงเงิน.....บาท |
| 5. | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. | ในวงเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงิน | |

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | ในวงเงิน.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน | ในวงเงิน.....บาท |
| 4. ค่าเครื่องแต่งตัว | ในวงเงิน.....บาท |
| 5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ | ในวงเงิน.....บาท |
| 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า | ในวงเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงิน | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

.....