

ที่ กค 0502/ว 76

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

7 มิถุนายน 2534

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534
วิธีการเบิกจ่ายและการรายงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0533/60730 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2531

(2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0533/ว 133 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2532

(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 57 ลงวันที่ 22 เมษายน 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ.2534

(2) แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการใช้สถานที่และการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการประชุม อบรม สัมมนาทั้งหมด และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึ
อบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534
ที่ส่งมาด้วย (1)

ฉะนั้น เพื่ออนุวัติตามนัยข้อ 30 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึ
อบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง (1) ถึง (3) และกำหนดวิ
ธีการเบิกจ่ายและการรายงานไว้ดังต่อไปนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการโดย
แนบบัญชีรายชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสาน
งานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะแทนประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและ
ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ และอื่นๆ แจกให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์ทราบ ก่อนกำหนดการฝึกอบรม

2.2 ให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์เพื่อไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวดๆ ละไม่เกิน 60 วัน

2.3 ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล หรือใบเสร็จรับเงินรวม เป็นหลักฐานการจ่ายก็ได้

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินรวม ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่แนบ พร้อมแนบภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการโดยให้เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองสำเนา กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นงวดๆ ละไม่เกิน 60 วัน

และแจ้งส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม หรือสิ้นระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี เพื่อส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์นำไปเป็นหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไป

กรณีส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์เกินกว่า 1 คน จะแจ้งรวมหรือแจ้งเป็นรายบุคคลก็ได้

2.4 กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ด้วย

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกกรณีไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา เพียงแต่หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สังเกตการณ์ แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม นอกจากกรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533 โดยอนุโลม พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ประกอบการขอเบิกเงิน

5. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี

6. ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่ส่งข้าราชการ ลูกจ้าง และหรือผู้สังเกตการณ์เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าราชการเจ้าของงบประมาณ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

7. ให้ส่วนราชการผู้เบิกรวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบพร้อมงบเดือน จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739613 ต่อ 4442

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร ในประเทศหรือต่างประเทศ
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อ

2. การฝึกอบรมระดับ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
ทั้งหมด คน

3. ค่าอาหาร

- เช้า จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
 - กลางวัน จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
 - เย็น จำนวน มื้อ อัตรามื้อละ บาท เป็นเงิน บาท
- รวมค่าอาหาร บาท

ค่าที่พัก

- สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - สถานที่พักแรมของเอกชน
 - ห้องพักรู้อัตราคนละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท
 - ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท
- รวมค่าที่พัก บาท

4. ค่ายานพาหนะ

- เครื่องบิน อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
 - รถยนต์ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
 - รถไฟ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
 - เรือ อัตราคนละ บาท จำนวน ครั้ง เป็นเงิน บาท
 - อื่นๆ บาท
- รวมค่ายานพาหนะ บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง
..... บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....) บาท

6. ลงชื่อ ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายวิธีการกรอกการ

- (1) "ชื่อ" รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือรายชื่อผู้สังเกตการณ์
- (2) "การฝึกอบรมระดับ" การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง หรือ การฝึกอบรมระดับสูง
- (3) "ค่าอาหาร ค่าที่พัก" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ทั้งนี้อัตราแต่ละคนต้องไม่เกินดังนี้
 1. ค่าอาหารไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินคนละวันละ 2,500 บาท สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
 2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
- (4) "ค่ายานพาหนะ" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ ทั้งนี้อัตราค่ายานพาหนะลักษณะเหมา แต่ละคนต้องไม่เกินอัตราที่จะต้องจ่ายเป็นรายบุคคล ตามระดับการฝึกอบรม ส่วนอัตราค่ายานพาหนะลักษณะอื่นๆ แต่ละคนต้องไม่เกินอัตราดังนี้
 1. การฝึกอบรมระดับต้น ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่า
 2. การฝึกอบรมระดับกลาง ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่า
 3. การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินสิทธิข้าราชการระดับ 10 หรือเทียบเท่า
 เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (5) "ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง" ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ และแสดงรายการค่าใช้จ่าย
- (6) "ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย"
 1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
 2. กรณีหน่วยงานฝึกอบรมต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานนั้น เป็นผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่า