



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๗๕

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีหนังสือขอหารือการจ้างเหมาบริการเอกชน จัดฝึกอบรมในลักษณะการศึกษาดูงานว่า ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการจัดฝึกอบรมจะสามารถ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบใด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจ้างเหมาบริการเอกชนและการจัดฝึกอบรมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับข้อ ๒๒ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง จึงได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างจัดการฝึกอบรม เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการตาม “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้าง จัดการฝึกอบรม จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

อธิการบดี	รับที่ ๖๖๒๖	เวลา ๑๕๔๖
วันที่ ๑๕	ส.ค.	๒๕๖๘

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๘.๒.๔/ ๒๖๖

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีหนังสือขอหารือการจ้างเหมาบริการเอกชน จัดฝึกอบรมในลักษณะการศึกษาดูงานว่า ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการจัดฝึกอบรมว่าจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบใด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจ้างเหมาบริการเอกชนและการจัดฝึกอบรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง จึงได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างจัดการฝึกอบรม เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาพร้อมกันนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ดำเนินการดังเสนอ


อธิการบดี
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างจัดการฝึกอบรม

เพื่อให้การจ้างจัดการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒(๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....จึงกำหนดประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างจัดการฝึกอบรม”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

การจ้างจัดการฝึกอบรม หมายความว่า การใช้บริการจัดการฝึกอบรม จากเอกชน หน่วยงานอื่นของรัฐ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหมายความถึงการรับบริการจัดการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้บริการระหว่างหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ ก่อนการดำเนินการจัดจ้างการฝึกอบรม ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการเดินทาง และการจัดฝึกอบรมเพื่ออนุมัติตัวบุคคลและวงเงินต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง

การกำหนดวงเงินการจ้างจัดการฝึกอบรมให้กำหนดวงเงินในลักษณะเหมาจ่ายโดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณวงเงินค่าจ้างเหมา ดังนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดการฝึกอบรมให้กำหนดตามรายการและอัตราที่ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดฝึกอบรมและการเดินทางที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

๓.๒ ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดการฝึกอบรมและค่าตอบแทนหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่ให้บริการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๓.๑ ทั้งนี้ หากวงเงินค่าตอบแทนเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ให้เสนอเหตุผลต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี และให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนดังกล่าวในรายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง ในหนังสือขออนุมัติการเดินทางไว้ด้วย

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการจัดการฝึกอบรมออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการให้บริการระหว่างหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี โดยจะต้องมีรายการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์เรื่องการจัดฝึกอบรม และการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรณีที่ให้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบบาทัวโดยบัตรโดยสารเครื่องบินหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ประกาศ ณ วันที่

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน
หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
วิสาหกิจในกรณีที่หน่วยงานวิสาหกิจมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบันสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก
และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงาน
วิสาหกิจ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน
ประจำส่วนงาน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ที่พัก” หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบำรุงสถานที่

“การฝึกอบรมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรมต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ รายรับจากการจัดการฝึกอบรมอาจได้มา ดังนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานกำหนดอัตราเรียกเก็บตามความเหมาะสม
- (๒) งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้สมทบของหน่วยงาน
- (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินบริจาค

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมจากเงินรายรับตามข้อ ๖ โดยให้หักค่าสาธารณูปโภคในอัตราร้อยละสิบของรายรับตามข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๓) เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยถือว่าค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝึกอบรมด้วย

ให้หน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมไม่เกินกว่ารายรับที่ได้รับจริง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน โดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย พร้อมรายละเอียดแต่ละประเภทตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม อาจมีดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๙) ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม

(๑๒) ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๓) ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ

(๑๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๑๕) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราย่อยจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน สำหรับของที่ระลึกในการดำเนินงานเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

- (๑๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ
- (๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๘) ค่าอาหาร
- (๑๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๒๐) ค่าเช่าที่พัก
- (๒๑) ค่าพาหนะ
- (๒๒) ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่ายตามที่

จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ส่วนค่าอาหารตาม (๑๘) และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตาม (๑๙) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

การฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือบังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

การฝึกอบรมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ นอกจากรายการค่าใช้จ่ายที่อาจมีตามข้อ ๙ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๖ ได้ ดังนี้

- (๑) การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่บุคคลตามข้อ ๑๖ เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่บุคคลตาม (๑) ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้พักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้องได้

- (๓) ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๖ ที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และการนับจำนวนชั่วโมงการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ (๑) ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

หมวด ๔

หลักฐานการจ่ายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตร หรือจ้างแต่บางส่วนให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องปรากฏรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก และอัตราค่าห้องพัก

กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว

ข้อ ๒๕ กรณีการใช้นานพาหนะของหน่วยงานหรือการยืมยานพาหนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของพาหนะนั้น ๆ และเอกสารการขอใช้หรือขอยืมพาหนะไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้นานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้นานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่หน่วยงานผู้ให้บริการออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม นอกจากใช้หลักฐานตามที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แต่หากรายงานการแสดงตงนั้น แสดงเป็นข้ออุปกรณที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้จ่ายเงินรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีหลักฐานการจ่ายระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีเหตุให้มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการฝึกอบรม หรือยกเลิกหรือเลื่อนการฝึกอบรมระหว่างประเทศ และมีค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

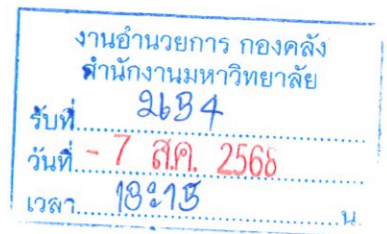
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗

อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดฝึกอบรม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๕๐ ต่อ คนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี งานคลังและพัสดุ โทร. ๕๔๓๖

ที่ อว ๖๙.๑๓.๑.๒/๑๕๔๐

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรื้อกรณีการจ้างเหมาบริการเอกชนจัดฝึกอบรมลักษณะศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดกิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้นำบุคลากรของคณะฯ ไปศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการองค์กรและด้านการพัฒนาอาหารสัตว์ ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ ๕-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๔ ข้อ ๒๒ การจ้างจัดการฝึกอบรมโดยการจ้างทั้งหลักสูตรหรือจ้างแต่บางส่วนให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวงเงินการจ้างให้เป็นตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะต้องถือปฏิบัติ กรณีการจัดฝึกอบรมในลักษณะการจ้างเหมาบริการจัดฝึกอบรมลักษณะศึกษาดูงาน ทางคณะฯ ขอรื้อเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบใดตามข้อสังเกตการจากเจ้าหน้าที่ของกองคลัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อสังเกตจากเจ้าหน้าที่กองคลัง	การดำเนินการ	ข้อหาหรือ
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับการจ้างเหมาบริษัททัวร์ ต้องระบุจำนวนเงิน รายการประมาณการ ค่าใช้จ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าเดินทาง หรือไม่ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ต้องระบุค่าใช้จ่ายหรือไม่	คณะฯ ได้ดำเนินการจัดจ้างร้าน หรรษา บริการ จัดฝึกอบรมในลักษณะศึกษาดูงาน มีรายละเอียด TOR เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามสิทธิระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่ออธิการบดีตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. การจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากเป็นการจ้างเหมาบริษัททัวร์ หากได้ทำตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างแยกต่างหากแล้ว จะต้องระบุจำนวนเงินตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น) หรือไม่ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิก โดยแสดงรายละเอียด รายชื่อ และลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรมในแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ หรือไม่ เพราะรายละเอียดการเบิกจะอยู่ในเอกสารรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อจัดฝึกอบรมในลักษณะศึกษาดูงานไปแล้ว ๒. การจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องใช้ใบเสร็จผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยไม่จำเป็นต้องใช้กำกับตราโดยสาร หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินรายการบินประกอบ และใบยืนยันการใช้บริการสายการบินประกอบ

โครงการพัฒนาระบบการบริการลูกค้า
 สิ้นสุดระหว่างวันที่ 5-8 พฤษภาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 25 คน
 งบประมาณ 389,700.- บาท

ลักษณะโครงการ → การฝึกอบรม

วัตถุประสงค์โครงการ → ① พัฒนาศักยภาพบุคลากร

รายละเอียดของโครงการ	① ค่าอาหาร 560 @ 25 บาท	14000.- บาท
	② ค่าที่พัก 2700.- @ 25 บาท	67500.- บาท
	③ ค่าค่าเดินทาง 4200.- @ 25 บาท	105000.- บาท
	④ ค่าเบี้ยเลี้ยง 2000.- @ 25 บาท	50000.- บาท
	⑤ ค่าวัสดุ อุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวก 6000.- @ 25 บาท	150000.- บาท
		<u>386,500.- บาท</u>

② จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ 3,200.- คน

วิธีดำเนินการ - มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามแผนโครงการ/แผน

① การขอเสนอโครงการ สืบค้น การฝึกอบรมบุคลากร ② แผนการขอเสนอโครงการ
 งบประมาณโครงการ ค่าที่พัก/ค่าเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าวัสดุ

② ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร และ 8708 จำนวน 25 คน ค่าเบี้ยเลี้ยง

③ ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร จำนวน 25 คน ค่าเบี้ยเลี้ยง 200000.- บาท ค่าวัสดุ/สิ่งอำนวยความสะดวก
 ค่าเบี้ยเลี้ยง TOR ระบบคอมพิวเตอร์ - ค่าที่พัก/ค่าเดินทาง

* ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร

- ค่าที่พัก 9/600

- ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร/ค่าเดินทาง

- ค่าวัสดุ/สิ่งอำนวยความสะดวก

④ ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร จำนวน 25 คน ค่าเบี้ยเลี้ยง

⑤ ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร จำนวน 25 คน ค่าเบี้ยเลี้ยง 200000.- บาท ค่าวัสดุ/สิ่งอำนวยความสะดวก

* รายละเอียดของโครงการ กก.0605.4/ว. 46 ณ. 29 มีนาคม 2549

กก. 0409.7/ว. 25 ณ. 21 มีนาคม 2549

นาย. ปกรณ์ มุขร. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และนาย. ธีรภัฏ ธีรภัฏ

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ว. 168008006

⇒ ขออนุมัติ + งบประมาณโครงการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ/สิ่งอำนวยความสะดวก
 ⇒ ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร จำนวน 25 คน ค่าเบี้ยเลี้ยง 200000.- บาท
 ⇒ 2.002 แผนการฝึกอบรม

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 และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้งบประมาณ 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 ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมให้เป็นหัวหน้าคณะเพื่อกำกับดูแลการไปดูงาน

ในต่างประเทศ และผู้สังเกตการณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้ จำนวนผู้เดินทางให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

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

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 ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาฯ โดยอนุโลม ยกเว้น กรณีจัดสถานที่พักให้ก็ให้งดเบิกค่าที่พัก และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาฯ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือ จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามสิทธิที่พึงได้รับ ตามพระราชกฤษฎีกาฯ โดยอนุโลม ยกเว้น

4.3.1 กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

4.3.2 กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายสมทบเฉพาะ ส่วนที่ขาดอยู่ได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับทั้งนี้ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือปฏิบัติตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกา โดย อนุโลม

4.4 ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกจ่ายไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามบัญชีที่อ้างถึง 2

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

4.6 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่ จ่ายจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดในแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือที่ แนบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายด้วย กรณีที่หน่วยงานในต่างประเทศมิได้ระบุวงเงินที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางคำนวณวงเงิน ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามระเบียบที่อ้างถึง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ 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 |บาท |

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 |บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

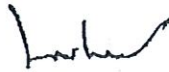
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงาน ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากับัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เตาที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากับัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มีการให้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารรถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการบินดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

