

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ 13154



25924

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๘ พฤษภาคม 2547

เรื่อง การประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง 1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนมาก ที่ มท 0807/2431 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2547

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/5655 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2546 และ

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/22978 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลาง ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในหลักสูตรต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 เป็นผู้ติดต่อประสานงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 15 ได้ทุกรายการ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงิน และใช้แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ประกอบด้วยใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายฯ มีรายละเอียดมากและผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นละ 75 - 150 คน ทำให้การจัดทำเอกสารส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องใช้เวลาหลายวัน ไม่สะดวก และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้นเปลืองงบประมาณ จึงขออนุมัติดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 โดยไม่ต้องแจ้งรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่ให้แจ้งรายการค่าใช้จ่ายในระหว่างการฝึกอบรม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ข้อ 15

2. เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน 2 รายการ ดังนี้

2.1 ค่าอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมหลักสูตรในด้านสันตนาการ การรวมกลุ่ม และการสมานสามัคคี

2.2 ค่าเข้าชมการสาธิต/การแสดง/พิพิธภัณฑ์/ศูนย์วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้และ ได้สัมผัสเรียนรู้จากข้อเท็จจริง

3. ขอเป็นหลักการให้ข้าราชการกระทรวง ทบวง กรม ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเห็นประโยชน์ในหลักสูตรการฝึกอบรมรวมทั้งประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะเฉลี่ยคืนแก่ส่วนราชการที่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยถือปฏิบัติตามวิธีการประสานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีมีเงินเหลือจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/ กรมบัญชีกลาง ...

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 ทั้งนี้ การยกเลิกไม่กระทบกับการประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้จัดขึ้นก่อนที่หนังสือฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้
2. อนุมัติเป็นหลักการในการดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ให้เบิกค่าอุปกรณ์กีฬาและค่าเข้าชมการสาธิต/การแสดง/พิพิธภัณฑ์/ศูนย์วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน
 - 2.2 ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในหลักสูตรต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 เป็นผู้ติดต่อประสานงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 15 ได้ทุกรายการ รวมทั้งรายการในข้อ 2.1 และค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี) โดยใช้แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ต้องแนบภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ให้ข้าราชการต่างสังกัดที่ทำงานเกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ โดยให้สถาบันฯ เป็นผู้ประสานงานค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2.2
 - 2.4 กรณีมีเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเหลือจ่าย ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เติบคืนเงินดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ณ

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ความที่ชุด ที่ กค 0409.7/3154 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2547

1. ชื่อ.....สังกัด.....
 2. การฝึกอบรมระดับกลาง จำนวนผู้เข้ารับการอบรม คน
 3. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่
 - (3.1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เป็นเงิน บาท
 - (3.2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม เป็นเงิน บาท
 - (3.3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เป็นเงิน บาท
 - (3.4) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร เป็นเงิน บาท
 - (3.5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ เป็นเงิน บาท
 - (3.6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เป็นเงิน บาท
 - (3.7) ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์และศิลป์ในการฝึกอบรม เป็นเงิน บาท
 - (3.8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เป็นเงิน บาท
 - (1) ค่าซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่ม จำนวน บาท
 - (2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน บาท
 - (3) ค่าผ่านทาง จำนวน บาท
 - (4) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/พาหนะ จำนวน บาท
 - (5) ค่าเข้าชมการแสดง/พิพิธภัณฑ์/
ศูนย์วิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ จำนวน บาท
 - (6) ค่ายาสามัญประจำบ้าน จำนวน บาท
 - (7) ค่าอุปกรณ์กีฬา จำนวน บาท
 - (8) ค่าเช่าวิทยฐานะ จำนวน บาท
 - (9) อื่น ๆ จำนวน บาท
 - (3.9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เป็นเงิน บาท
 - (3.10) ค่ากระเป๋าสานเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเงิน บาท
 - (3.11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน บาท
 - (3.12) ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

4. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(4.1) ค่าอาหาร เป็นเงิน บาท

(1) ค่าอาหารระหว่างฝึกอบรม เป็นเงิน บาท

อาหารเช้า จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารเย็น จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

(2) ค่าอาหารระหว่างศึกษาคูงาน เป็นเงิน บาท

อาหารเช้า จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารเย็น จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

(4.2) ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท

สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

สถานที่พักแรมของเอกชน

ห้องพักรู้อยู่ อัตราคนละวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท

ห้องพักเดี่ยว อัตราคนละวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท

(4.3) ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน บาท

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 เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

5. ค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้ประสานงาน

(5.1) ค่าอาหาร เป็นเงิน บาท

(1) ค่าอาหารระหว่างฝึกอบรม เป็นเงิน บาท

อาหารเช้า จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารเย็น จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

(2) ค่าอาหารระหว่างศึกษาคูงาน เป็นเงิน บาท

อาหารเช้า จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

อาหารเย็น จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน บาท

- (5.2) ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท
- สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - สถานที่พักแรมของเอกชน
 - ห้องพักรู้อัตราคนละวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท
 - ห้องพักเดี่ยว อัตราคนละวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน บาท
- (5.3) ค่ายานพาหนะ เป็นเงิน บาท
- 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 เป็นเงิน บาท
- (5.4) ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน เป็นเงิน บาท

งบประมาณรับทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท

งบประมาณเฉลี่ยต่อคน เป็นเงิน บาท

เฉลี่ยคืนคนละ เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

