

กรมกมอ

คุณยุทธนา

FAX 21734

30

ท้องถิ่นจังหวัดน่าน

ส่วนที่สี่

ที่ กค 0505.4/ว 46

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

29 มีนาคม 2545

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**เรียน****อ้างถึง** 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 53 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0526.7/ว 117 ลงวันที่ 25 กันยายน 2539

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก 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 ส่วนที่สี่ ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการถือปฏิบัติหลายฉบับ ทำให้ไม่สะดวกในการถือปฏิบัติและอ้างอิง จึงเห็นสมควรรวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกันเพื่อให้ส่วนราชการเกิดความสะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 หนังสือที่อ้างถึง 4 เฉพาะข้อ 1 หนังสือที่อ้างถึง 5 และ 6 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

(2) การให้บริษัททัวร์จัดบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะและอื่นๆ ในการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตรการฝึกอบรมในประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเนื่องจากสะดวก คล่องตัว และประหยัดเงินงบประมาณมากกว่าการที่ส่วนราชการผู้จัดฝึก

อบรมเป็นผู้ดำเนินการเอง เห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาใช้บริการของบริษัท
ทัวร์ในการจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศตามหลักสูตร
การฝึกอบรมในประเทศ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

2.1.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาหลักเกณฑ์ตาม
หนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้บริษัททัวร์จัดบัตรโดยสารเครื่องบิน
ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

กรณีบริษัททัวร์ไม่สามารถจัดให้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด
(มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบอัตราค่าบัตร
โดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทย และหากอัตราค่าโดยสารของสายการบินอื่น
ต่ำกว่าอัตราของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และให้แนบ
ใบแจ้งราคาของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการขอเบิก

2.1.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

2.1.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่
จ่ายจริง

2.2 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ ซึ่งจะเป็นใบเสร็จ
รับเงินรายบุคคล หรือใบเสร็จรับเงินรวมตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายก็ได้ โดย
ให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการขอเบิก

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินรวม ให้แสดงรายการและจำนวนเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และ
หรือค่าพาหนะและให้เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองภาพถ่าย
ใบเสร็จรับเงิน

2.3 กรณีเดินทางไม่ครบเส้นทางหรือระยะที่กำหนด เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มี
ราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้
ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานการจ่ายได้

2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการ หรือ
ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมให้เป็นหัวหน้าคณะเพื่อกำกับดูแลการไปดูงานใน

534

39

3

2

มให้
มให้
เล็ก

รอง
การ

พัก
าม
ไซ
ฝึก

ต่างประเทศ และผู้สังเกตการณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้ จำนวนผู้เดินทางให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

อบ
ภา

3. การจ้างหน่วยงานราชการและหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2534 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหลักสูตรหรือโครงการจะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศ
หรือไม่ก็ตาม เห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาใช้บริการของหน่วยราชการ
อื่นและหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัด
ฝึกอบรมในลักษณะเหมาะสมได้ในวงเงินการจ้างเหมาจัดฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคิดวงเงิน
ค่าจ้างเหมา ดังนี้

การ
เฉพ
การ

ข้าราชการ
ประ
งบ

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อ 14

บาง

3.2 ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการจัด
ฝึกอบรมแต่ละรายการให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่าย ข้อ 3.1

และ
สม
จาก

3.3 ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือยานพาหนะ ในการดูงานภายในประเทศและหรือ
ต่างประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
ส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

ตาม

3.3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ย่างถึง 7 และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้หน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมจัดบัตรโดยสารเครื่องบินบริษัท
การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว

ปฏิ
เบิก
เดีย
ที่พิ

กรณีหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมไม่สามารถจัดให้บริการของบริษัท การ
บินไทย จำกัด (มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบ
อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทย และหากอัตราค่าโดยสารของสาย
การบินอื่นต่ำกว่าอัตราของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้
และให้แนบใบแจ้งราคาของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการจ่ายด้วย

โดย
กว่า
แห่ง

3.3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.3.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่
จ่ายจริง

พระ

3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 3.1-3.3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึก

กร
เหม

งหัวหน้า
ประโยชน์

ประเทศ
1 และที่
ประเทศ
ราช.
รจ้างจัด
ดวงเงิน

ารคลัง
14
ารจัด

ะหรือ
เมของ

รคลัง
ริษัท

การ
ที่ยบ
สาย
นได้

ค่าที่

เบิก

อบรมเป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินและสำเนาใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการจ่ายด้วย

3.5 กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานไม่ครบเส้นทางและหรือระยะที่กำหนด หรือกรณีไม่มีการเดินทางเนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริงและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายได้

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 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้อธิบายปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 7 ยกเว้นกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบินให้อีก และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

4.2 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาโดยอนุโลม ยกเว้น กรณีจัดสถานที่พักให้กักให้งดเบิกค่าที่พัก และกรณีที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกา ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือ จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะสมตามสิทธิที่พึงได้รับ ตามพระราชกฤษฎีกา โดยอนุโลม ยกเว้น

4.3.1 กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะสม

4.3.2 กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับ ทั้งนี้ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือปฏิบัติตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกา โดยอนุโลม

4.4 ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2

4.5 ค่าพาหนะระหว่างบ้านพักถึงสนามบิน (ไป-กลับ) ในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินคนละไม่เกิน 600 บาท

4.6 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดในแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือที่แนบ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่หน่วยงานในต่างประเทศมิได้ระบุเงินที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางคำนวณวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราตามสิทธิที่จะพึงได้รับตามระเบียบที่อ้างถึง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9619 ต่อ 4462

โทรสาร. 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

02-2739541 ทิพวรรณ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

เอกสาร
ฉบับนี้
มี
ส่วน
ที่
เกี่ยวข้อง
กับ
การ
ขอ
เงิน
ช่วยเหลือ

หลักฐาน..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เพื่อ
ใช้
เป็น
หลักฐาน

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

รวมทั้ง
วันที่
ได้รับ

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

ที่ 6 ส.ป. 2547



กรมส่งเสริมการปกครอง
ได้รับ 911
วันที่ 16 ส.ป. 2547
เวลา 09.00 น.

ที่ มท 0803/ว 300

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม 10300

10 มีนาคม 2547

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททั่วเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททั่วเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด พร้อมด้วยหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชุมพร พลรักษ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

51286 ๓๐ 1124 ๐๑๗

ยบัญชี
245
29 ธ.ค. 2547



กรมส่งเสริมการปกครอง
5449
เลขรับ.....
วันที่ 29 ธ.ค. 2547
เวลา.....

ความที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 25

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 มกราคม 2547

กองคลัง
552
เลขรับ.....
29 ธ.ค. 2547

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3 และ 4 นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ปัจจุบันผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจำนวนมากได้มอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก พาหนะในการเดินทาง อาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากการดำเนินการผ่านบริษัททัวร์จะได้รับความสะดวก คล่องตัว และอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้เดินทางดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติ และประหยัดงบประมาณ จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยถือปฏิบัติดังนี้

1. ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใต้อำนาจดังนี้

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 3 และ 4 และราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัททัวร์เรียกเก็บต้องไม่สูงกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือสาขาของบริษัทฯ และให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทยฯ เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

/สำหรับ...

สำหรับกรณีที่บริษัท การบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่เที่ยวบินต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

1.2 ค่าอาหาร (ค่าเบี่ยงเลียง) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี่ยงเลียง
เหมาะสมตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1

1.3 ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

1.4 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

2. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย จะต้องมีย
รายการตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 2 และกรณีที่ให้บริการในเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินให้แนบ
กักตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายศานิต รุ่งน้อย)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9983

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/