



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/๑๒๑

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการเดินทางไปฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ด้วยเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีคำสั่งที่ ๑๘๐๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ อนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบใหม่ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (บังคับใช้ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป)” สรุปได้ดังนี้

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

ประเภท ก เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไปเกินกึ่งหนึ่ง

ประเภท ข เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑-๘ ขึ้นไปเกินกึ่งหนึ่ง

บุคคลภายนอก ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเกินกึ่งหนึ่ง

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ตามระเบียบ มีดังนี้ [คลิกที่นี่](#)

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ต่างประเทศ		ในประเทศ		ต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรม ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรม
เรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณี
ที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

* อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมต่างประเทศ [คลิกที่นี่](#)

* อัตราค่าลงทะเบียน [คลิกที่นี่](#)

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดได้ในประเทศเท่านั้น (๑)

การเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก (เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒)
- กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก (เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๕)

หมายเหตุ (๑) ระเบียบข้อ ๒๔

บัญชีหมายเลข 5

การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
ไม่จัดทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

บัญชีหมายเลข 5

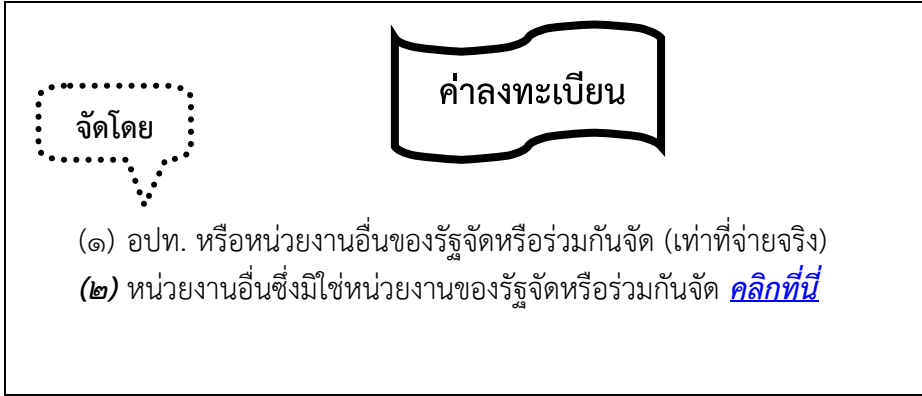
การเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
เบิกให้ผู้เช่ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

กรณี เจ้าหน้าที่ อปท. เข้ารับการฝึกอบรม

ระเบียบข้อ ๔ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้



ระเบียบข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

- (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
- (๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ครึ่งหนึ่ง

ระเบียบข้อ ๒๕

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ^(ก)

(ก) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑๕.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง รายละเอียด [คลิกที่นี่](#)

๑๕.๒ ค่าเช่าที่พัก รายละเอียด [คลิกที่นี่](#)


๑๕.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ทำนองเดียวกัน รายละเอียด [คลิกที่นี่](#)

๑๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



รถโดยสารประจำทาง

เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการ
ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้น
แต่ ถูกเรียกเก็บเกินกว่าให้เบิกได้เท่าที่จ่าย
จริง



www.crazytoy.net

รถไฟ

- เท่าที่จ่ายจริง
- รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า



(๑) ชั้นธุรกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

- สำหรับระดับ ๖-๘

- ต่ำกว่า ๖ เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๓) ไม่เข้า (๑) (๒) เบิกภาคพื้นดิน



ค่าพาหนะรับจ้าง

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

หรือเทียบเท่า [คลิกที่นี่](#)



จบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น





สรุปแนวทางการเบิกจ่าย

หลังจากที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือด่วนที่สุด (คลิกที่นี่) ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๗๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ก็ยังมีคำถามในเรื่องการเบิกจ่ายเงินโบนัสตามหนังสือดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน ผมจึงขอสรุปวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ปี ๒๕๕๕, ๒๕๕๖ หากได้มีการบันทึกบัญชีรอจ่ายไว้ให้ปรับปรุงบัญชีเป็นเงินสะสม หาก อปท.ใดได้มีการเบิกจ่ายจากเงินที่บันทึกบัญชีรอจ่ายไว้ก็ให้ส่งคืน เนื่องจากขณะที่บันทึกบัญชีรอจ่ายไว้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังไม่ออกมามีผลบังคับใช้จึงไม่สามารถบันทึกบัญชีรอจ่ายได้

๒. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ปี ๒๕๕๕, ๒๕๕๖ ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ หรือ ๒๕๕๘ หรือปีถัดๆไปได้ โดยไม่ต้องนำรายจ่ายดังกล่าวมาคำนวณรวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีที่เบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวจิรศิริ มีลาภ)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวจุไรพร สีเผือก)

นักวิชาการคลัง ๖ว

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวกัญธารีย์ รอดโถม)

นักวิชาการเงินและบัญชี ๔

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวนุชชรา ชัยยศ)

นักวิชาการเงินและบัญชี ๓