ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และเพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจจัดหรือจัดร่วมกัน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการจัดขึ้น

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

"การฝึกอบรมระดับต้น" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ และระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมระดับกลาง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมระดับสูง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

"ค่าอาหาร" หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

"การประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ" หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ แต่ไม่ออกค่าใช้จ่ายให้และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

"ช่วงระหว่างการฝึกอบรม" หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดในวรรคแรก ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๑
ทั่วไป

ข้อ ๖ หลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาถึงความเป็นมาตรฐานของหลักสูตร ควรมุ่งเน้นถึงการสร้างประสิทธิภาพและการ

เพิ่มศักยภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ตลอดจนความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๗ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๘ กรณีการฝึกอบรมที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน

ข้อ ๙ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นการเฉพาะหรือบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงโดยอนุโลม ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับความช่วยเหลือจะต้องไม่เกินอัตราตามสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากจัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบส่วนที่ไม่ได้จัดเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๑ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เบิกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคล (๓) ให้เบิกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการต้นสังกัดได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

บุคคลตาม (๔) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดหรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นโดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๑๑ ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเทียบเท่าข้าราชการ ระดับ ๑

(๒) บุคคลที่เคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

(๓) บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอเทียบระดับตำแหน่งกับกระทรวงมหาดไทยไว้แล้ว

(๔) วิทยากรที่บรรยายในหลักสูตรระดับต้นหรือระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการ ระดับ ๘ กรณีบรรยายในหลักสูตรระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่บุคคลตาม (๒) ที่มีระดับตำแหน่งชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรเทียบระดับตำแหน่งนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขอเทียบระดับตำแหน่งกับผู้ว่าราชการจังหวัด โดยแจ้งรายละเอียดตามแบบบัญชีหมายเลข ๑

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ ๑๔ การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๔) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

(๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

(๙) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๐) ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

(ก) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัด

(ข) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด

(ค) กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(๒) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ (๑)

(๓) หลักเกณฑ์การจ่าย

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงห้าสิบนาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

(๔) อัตราการจ่าย

(ก) วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(ค) การฝึกอบรมระดับกลางและระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

(๒) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ ๑๑ เดินทางไป - กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน

(๓) กรณีการฝึกอบรมที่บุคคลตามข้อ ๑๑ ส่วนใหญ่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

ข้อ ๑๘ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดให้พักแรมร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรมและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาจัดที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(ก) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

(ข) การจัดที่พักสำหรับบุคคลที่นอกเหนือ (ก) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(๓) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(ก) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเรียกเก็บ

(ข) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข ๕

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ตาม (๒) และไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๕

ข้อ ๑๙ ค่ายานพาหนะ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะก่อนช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคล ตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (๑) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้น ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๒ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ค) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

สำหรับอัตราค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ ๒๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมคำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรม แล้วแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนที่มิได้ดำเนินการ สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) ถึง (๔) โดยอนุโลม

ตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เว้นแต่

(๑) การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(ข) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(ค) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(ง) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ (๔)

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ ๑๕ ที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ที่จัดหรือร่วมกันจัดตามหลักสูตรหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม (๑) หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกได้ตาม (๑) ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวัน เกินกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๓ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนตามข้อ ๒๒ ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๒๔ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้โดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เว้นแต่การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๔) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

(ก) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(ข) กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และให้มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือประสานงานเรื่องอาหาร ให้นับเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(ค) การเดินทางกลับจากฝึกอบรม ให้นับเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

(ง) นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (ก) หรือ (ข) และการเดินทางกลับจากฝึกอบรมตาม (ค) คำนวณรวมกันเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า ๖๐ วัน และคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (ก) หรือ (ข) และการเดินทางกลับจากฝึกอบรมตาม (ค) คำนวณรวมกันเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ข้อ ๒๕ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมที่เป็นส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พักและยานพาหนะตามข้อ ๒๐ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ประสานงานให้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๒๔

ข้อ ๒๖ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ หรือไม่ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรมห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด ๒ เว้น

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

(๒) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

(๓) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๘

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด ๓ เว้นแต่

(๑) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) กรณีหน่วยงานผู้จัดประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

(ข) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๘

(ค) ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๕

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ ๓๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๒ เว้นแต่

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๙

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑๐

สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) ถึง (๔) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักให้ในอัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ กรณีบุคคลภายนอกผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้มีการเทียบตำแหน่งไว้แล้วเทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเทียบเท่าการฝึกอบรมระดับกลาง

ข้อ ๓๓ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักและหรือยานพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในส่วนที่มิได้จัดให้ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมาย ๑๑

(๒) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเทียบเท่ากับข้าราชการระดับ ๑

(๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑๐

(๔) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหมวด ๓

หมวด ๖
การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ ๓๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประธานในพิธีเปิดปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

ข้อ ๓๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้คำนวณเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ โดยเฉลี่ยต่อคนตามจำนวนบุคคลตามข้อ ๑๑ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบก่อนกำหนดการฝึกอบรม

(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการตาม (๑) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม มีระยะเวลาเกินกว่า ๖๐ วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พักและหรือค่ายานพาหนะที่ออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานในการชดใช้เงินยืมต่อไป

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พักและหรือค่ายานพาหนะที่ออกในนามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมเป็นยอดรวม ให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมท้ายระเบียบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมมอบหมายเป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้

กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า ๖๐ วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๔) หลักเกณฑ์ตาม (๒) - (๓) ให้ใช้บังคับกรณีการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) ถึง (๔) ด้วย

ข้อ ๓๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น สำหรับวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัด และสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ (๒) (๕) และ (๖) ที่เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือลูกจ้างของทางราชการ ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ ๓๘ การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ ๓๙ การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ ๓๓ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๔๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา เพียงแต่หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่เท่าใด

ข้อ ๔๑ กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๔๒ หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อน

ข้อ ๔๕ การปรับปรุงบัญชีและอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๖ การดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙
อารีย์ วงศ์อารยะ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตราเงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและ แผนภูมิการแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตรา
1. การฝึกอบรมระดับต้น และการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 600
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 800

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมระดับต้น และการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น และการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100

บัญชีหมายเลข 6

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
1. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 400
2. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 600

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 40

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละวันละ 2,500 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น และการฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

<u>หมายเหตุ</u>

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี
6. สหรัฐอเมริกา
7. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
8. ราชอาณาจักรสเปน
9. สาธารณรัฐสิงคโปร์
10. สาธารณรัฐโปรตุเกส
11. เครือรัฐออสเตรเลีย
12. สาธารณรัฐออสเตรีย
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. สาธารณรัฐฟินแลนด์
15. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
16. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
17. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. มาเลเซีย
20. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
21. แคนาดา
22. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
23. ไต้หวัน
24. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
25. สาธารณรัฐโปแลนด์
26. ราชอาณาจักรกัมพูชา
27. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
28. สาธารณรัฐชิลี
29. นิวซีแลนด์
30. ฮ่องกง
31. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
32. สาธารณรัฐอินเดีย
33. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
34. สาธารณรัฐตุรกี
35. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
36. สาธารณรัฐฮังการี
37. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
38. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
39. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
40. สาธารณรัฐมอริเชียส
41. สาธารณรัฐเช็ก
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. ราชรัฐโมนาโก
44. ปาปัวนิวกีนี
45. สาธารณรัฐเยเมน
46. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
47. สาธารณรัฐมอลตา
48. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
49. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
50. สาธารณรัฐโมซัมบิก
51. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
52. ราชรัฐอันดอร์รา
53. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
54. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
55. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
56. เติร์กเมนิสถาน
57. ไอร์แลนด์
58. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
59. สาธารณรัฐโครเอเชีย
60. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
61. โรมาเนีย
62. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
63. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
64. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. รัฐบาห์เรน
2. สาธารณรัฐซิมบับเว
3. สาธารณรัฐไซปรัส
4. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
5. สาธารณรัฐอิรัก
6. รัฐอิสราเอล
7. ราชอาณาจักรฮัชไมด์จอร์เดน
8. รัฐคูเวต
9. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
10. รัฐสุลต่านโอมาน
11. รัฐกาตาร์
12. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
13. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
14. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
15. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
16. ราชอาณาจักรตองกา
17. สาธารณรัฐบุรุนดี
18. สาธารณรัฐแคเมอรูน ราชรัฐอันดอร์รา
19. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
20. สาธารณรัฐชาด โรมาเนีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
22. สาธารณรัฐจิบูตี
23. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
24. สาธารณรัฐแกมเบีย
25. สาธารณรัฐกานา
26. สาธารณรัฐเคนยา
27. สาธารณรัฐมาลี
28. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
29. สาธารณรัฐไนเจอร์
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ลาลีโอน
33. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
34. สาธารณรัฐเบนิน
35. เครือรัฐบาฮามาส
36. สาธารณรัฐคอสตาริกา
37. สาธารณรัฐปานามา
38. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
39. จาเมกา
40. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
41. มาซิโดเนีย
42. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
43. สาธารณรัฐเบลารุส
44. จอร์เจีย
45. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
46. สาธารณรัฐคีร์กิซ
47. สาธารณรัฐลัตเวีย
48. สาธารณรัฐมอลโดวา
49. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
50. ยูเครน
51. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
52. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
53. สหรัฐเม็กซิโก
54. สาธารณรัฐตูนิเซีย
55. ราชอาณาจักรเนปาล
56. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
57. สาธารณรัฐยูกันดา
58. สาธารณรัฐแซมเบีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

สถานที่ฝึกอบรม	การจัดอาหาร	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 75
2. การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 125

บัญชีหมายเลข 10

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีจัดที่พักให้	อัตรา	กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
ปกติให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	ไม่เกิน 300	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้	ไม่เกิน 300
กรณีมีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	ไม่เกิน 600		

บัญชีหมายเลข 11

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
1. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	ไม่เกิน 120
2. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ	ไม่เกิน 40
3. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ	ไม่เกิน 80

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

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

---

1. ชื่อ .....
2. การฝึกอบรมระดับ ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด ..... คน
3. ค่าอาหาร

O เช้า จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ .....บาท เป็นเงิน ..... บาท
O กลางวัน จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ .....บาท เป็นเงิน ..... บาท
O เย็น จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ .....บาท เป็นเงิน ..... บาท

รวมค่าอาหาร ..... บาท

ค่าที่พัก

O สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
O สถานที่พักแรมของเอกชน
O ห้องพักคู่ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท
O ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท

รวมค่าที่พัก ..... บาท

4. ค่ายานพาหนะ

O เครื่องบิน อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
O รถยนต์ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
O รถไฟ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
O เรือ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
O อื่น ๆ .....

รวมค่ายานพาหนะ ..... บาท

5. ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายวิธีกรอกรายการ

(1) **"ชื่อ"** รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหรือรายชื่อผู้สังเกตการณ์

(2) **"การฝึกอบรมระดับ"** การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง หรือการฝึกอบรมระดับสูง

(3) **"ค่าอาหาร ค่าที่พัก"** ทำเครื่องหมาย ✓ ใน O ทั้งนี้ อัตราแต่ละคนต้องไม่เกินดังนี้

1. ค่าอาหารไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 7 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ
2. ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศ และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 8 สำหรับการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

(4) **"ค่ายานพาหนะ"** ทำเครื่องหมาย ✓ ใน O

(5) **"ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย"**

1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่า
2. กรณีหน่วยงานฝึกอบรมต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่า

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

...../...../.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... หลักสูตร/โครงงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

บาท : คน

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....