



คู่มือการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก. / ประเภท ข.)

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
[http:// www.dang-yai.go.th](http://www.dang-yai.go.th)

จัดทำโดย นางกัลยา น้อยเส้น
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
หน่วยตรวจภายใน อบต.แดงใหญ่
อ.เมือง จ.ขอนแก่น



คู่มือการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก. / ประเภท ข.)

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
[http:// www.dang-yai.go.th](http://www.dang-yai.go.th)

จัดทำโดย นางกัลยา น้อยเส้น
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
หน่วยตรวจภายใน อบต.แดงใหญ่
อ.เมือง จ.ขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสามารถนำไปอ้างอิง ในการปฏิบัติงานกรณีการปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึง ขั้นตอนและกระบวนการทำงานต่าง ๆ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้สรุปวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก. / ประเภท ข.)

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นๆ ที่สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

จัดทำโดย นางกัลยา น้อยเย็น
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	เรื่อง
๑. แผนการตรวจสอบ เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก./ประเภท ข.)	๑
๒. หนังสือ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นการฝึกอบรม ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๙๓๐ (ลว. ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)	๒
๓. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด อบต.แดงใหญ่	๓
๔. หนังสือ เรื่องปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นการจัดฝึกอบรม	๔
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๕
๖. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม	๖
๗. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บัญชีหมายเลข ๒)	๗
๘. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ	๘
๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (บัญชีหมายเลขที่ ๔)	๙
๑๐. การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (บัญชีหมายเลข ๕)	๑๐
๑๑. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก	๑๑
๑๒. แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ	๑๒
๑๓. หนังสืออื่นๆ (แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง)	๑๓

แผนการตรวจสอบ

เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก. / ประเภท ข.)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง อบต.แดงใหญ่

เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบ เรื่อง การฝึกอบรม (ประเภท ก./ประเภท ข.)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. มีการเบิกจ่ายเงินและมีการฝึกอบรมในเบื้องต้น เป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่
2. มีการเบิกจ่ายเงินและมีการฝึกอบรมในเบื้องต้น เป็นไปตามวิธีการที่ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว.11807 ลว. 11 พฤศจิกายน 2567 หรือไม่
3. มีการเบิกจ่ายเงินและมีการฝึกอบรมในเบื้องต้น เป็นไปตามวิธีการที่ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว.4930 ลว. 7 พฤษภาคม 2567 หรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่า มีการดำเนินงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 หรือไม่

ขอบเขตข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. โครงการฝึกอบรม....
2. ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการศึกษาดูงาน....
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม....

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจทาน (Verification)

การสุ่มตรวจ (Random inspection)

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน1..... คน ประกอบด้วย
 - 2.1 นางสาว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ สุ่มตรวจข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. 256..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 256.....
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.25.....

แผนปฏิบัติการงานตรวจสอบ (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1	ประเภทของการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมประเภทใด - การฝึกอบรมประเภท ก - การฝึกอบรมประเภท ข - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน	
2	การฝึกอบรมประเภท ก มีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือไม่		
3	การฝึกอบรมประเภท ข เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือไม่		
4	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือไม่		
5	เป็นการจัดฝึกอบรมในลักษณะใด 1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดเอง หรือไม่ 2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือไม่		
6	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ - มีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ หรือไม่		
7	มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ จัดการฝึกอบรม - มีการประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหารฯ ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือไม่		
8	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ หรือไม่		

	<p>(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม -</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>		
9	<p>(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>		
10	<p>(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</p>		

	กระทรวงการคลัง		
11	<p>(4) ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>		
12	<p>(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>		
13	<p>(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือไม่</p> <p>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p>		

	<p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> กระทรวงการคลัง</p>		
14	<p>(7) <u>ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</u> - <u>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u> ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตาม</u> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> กระทรวงการคลัง</p>		
15	<p>(8) <u>ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</u> - <u>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u> ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตาม</u> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> กระทรวงการคลัง</p>		
16	<p>(9) <u>ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ</u> ฝึกอบรม - <u>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตาม</u> ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ</p>		

	<p>ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> <u>กระทรวงการคลัง</u></p>		
17	<p>(10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละ <u>ไม่เกิน 1,500 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตาม</u> <u>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</u> <u>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร</u> <u>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือ</u> <u>คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ</u> <u>ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</u></p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> <u>กระทรวงการคลัง</u></p>		
18	<p>(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ทุกระดับ มีการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตาม บัญชี หมายเลข 1 ของระเบียบฯ ดังนี้ หรือไม่</p> <p>1. ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ <u>ในประเทศ</u></p> <p>- เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 35 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- เบิกค่าเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 10 บาท</u> หรือไม่</p> <p><u>ในต่างประเทศ</u></p> <p>- เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 50 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- เบิกค่าเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 20 บาท</u> หรือไม่</p> <p>2. ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน <u>ในประเทศ</u></p> <p>- เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 50 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- เบิกค่าเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 20 บาท</u> หรือไม่</p> <p><u>ในต่างประเทศ</u></p> <p>- เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 100 บาท</u> หรือไม่</p> <p>- เบิกค่าเครื่องดื่ม <u>ไม่เกิน 40 บาท</u> หรือไม่</p> <p>-<u>มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย</u></p>		

	<p>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</p> <p>- ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม</p>		
19	<p>(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้</p> <p>(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดย <u>**รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย**</u></p> <p>(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึก ภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มีการเฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดของ ระเบียบข้อ 17 (2) หรือไม่</p> <p>(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดใน ตารางการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที - ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง 		

	<p><u>มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</u></p> <p>- <u>ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม</u></p>		
20	<p>(12) คำสนทนาคณบดีวิทยากร</p> <p>2. อัตราคำสนทนาคณบดีวิทยากร ดังนี้</p> <p>(ก) <u>วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ</u> ไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม</p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก</u></p> <p>- <u>เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท หรือไม่</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u></p> <p>- <u>เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท หรือไม่</u></p> <p>(ข) <u>วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) (ไม่เป็นบุคคลของรัฐ)</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก</u></p> <p>- <u>เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u></p> <p>- <u>เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</u></p> <p>(ค) <u>กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด</u></p> <p>- <u>เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด</u></p> <p>(ง) <u>การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</u></p>		

	<p>-ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม</p> <p>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</p>		
21	<p><u>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u></p> <p>ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือไม่</p>		
22	<p>(13) ค่าอาหาร</p> <p><u>1. การฝึกอบรมประเภท ก</u></p> <p><u>ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก ในประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>จัดครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 700 หรือไม่ - <u>จัดไม่ครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 500 หรือไม่ <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก ในต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าอาหาร ได้ไม่เกิน 2,500 หรือไม่ <p><u>ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก ในประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>จัดครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 1,000 หรือไม่ - <u>จัดไม่ครบทุกมื้อ</u> เบิกได้ไม่เกิน 700 หรือไม่ <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก ในต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าอาหาร ได้ไม่เกิน 2,500 หรือไม่ <p>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		

	<p>และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม</p> <p>- <u>ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม</u></p>		
23	<p>(13) ค่าอาหาร</p> <p>2. การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก</p> <p><u>ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก ในประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 500 หรือไม - จัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 300 หรือไม <p><u>การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ในต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าอาหาร ได้ไม่เกิน 2,500 หรือไม <p><u>ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ในประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 1,000 หรือไม - จัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกิน 700 หรือไม <p><u>การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ในต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าอาหาร ได้ไม่เกิน 2,500 หรือไม <p><u>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย</u> <u>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ</u> <u>การตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ</u> <u>93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง</u> <u>และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2)</u> <u>หรือไม</u></p> <p>- <u>ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม</u></p>		
24	<p>(14) ค่าเช่าที่พัก</p> <p><u>อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)</u></p> <p><u>การฝึกอบรมประเภท ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท หรือไม - ค่าเช่าห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน 1,100 บาท หรือไม 		

	<p><u>การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท หรือไม่ - ค่าเช่าห้องพักรู้ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาท หรือไม่ <p><u>มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</u></p>		
25	<p><u>(15) ค่ายานพาหนะ</u></p> <p><u>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง หรือไม่</u> <p><u>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</u> <p><u>(๓) กรณีค่ายานพาหนะวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้</u> <p>**โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p><u>(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของบุคคลตามข้อ ๒๒ ของระเบียบฯ นี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การเบิกค่าพาหนะอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ หรือไม่</u> <p><u>- กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</u></p>		

	<p>การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</u></p>		
26	<p>(16) <u>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม</u></p> <p>- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>- <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</u></p> <p>- <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง</u></p>		
27	<p><u>กรณีการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหารให้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน</u></p> <p><u>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u></p> <p>- <u>ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดย ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ แล้วแต่กรณี หรือไม่</u></p> <p>- <u>ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หรือไม่</u></p> <p>- <u>ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หรือไม่</u></p> <p>- <u>นำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือไม่</u></p> <p>- <u>ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน หรือไม่</u></p>		

	<p>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</p> <p>**หรือกลับจากการฝึกอบรม ทำฎีกาขอเบิกจ่ายตามระเบียบเดินทางไปราชการ ฯ ข้อ 58 โดยไม่ต้องยืมเงิน ก็ได้**</p>		
28	<p>บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <p>(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม</p> <p>(3) วิทยากร</p> <p>(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(5) ผู้สังเกตการณ์</p>		
29	<p>กรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมฝึกอบรมบุคคลภายนอก - มีการเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น หรือไม่</p>		
30	<p>การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ของ อปท.</p> <p>1. ถ้า อปท. ที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน</p> <p>- มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 21 หรือไม่ ลำดับที่ (13) (14) (15)</p> <p>2. กรณีที่ อปท. ที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มีการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ หรือไม่</p> <p>(1) ค่าอาหาร บุคคลภายนอก</p> <p>เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 ดังนี้</p> <p>1. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ</p> <p>- เบิกได้ไม่เกิน 240 บาท ต่อวัน ต่อคน</p>		

	<p>2. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ไม่เกิน 80 บาท ต่อวัน ต่อคน <p>3. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ไม่เกิน 160 บาท ต่อวัน ต่อคน <p>(2) ค่าเช่าที่พัก บุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 5 ดังนี้ <p><u>กรณีไม่จัดที่พักให้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน <p><i>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม</u> <p>(3) ค่าพาหนะเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบ</u> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ มีการยืมเงินดำเนินการตาม</u> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(4) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 1) หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีเกิน 10,000 บาท มีการจัดหาตามระเบียบ</u> <p>กระทรวงการคลัง</p>		
31	<p>การเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ในกรณีที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัด หรือร่วมกันจัด</p>		

	<p>- มีการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ กำหนด ดังนี้ หรือไม่</p> <p>1. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท : วัน : คน <p>2. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท : วัน : คน <p>-มีการยืมเงินดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 93(3) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ.)0405.2/ว119 (ตารางที่ 2) หรือไม่</p>		
32	<p>การเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ในกรณีที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัด หรือร่วมกันจัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวัน เกิน 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หรือไม่ - หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวัน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง หรือไม่ 		
33	<p>เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการยืมเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. 2566 ข้อ 93(3) หรือไม่ - กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทน หรือไม่ - มีการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม โดย อปท.จ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง หรือไม่ - กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หรือไม่ 		

	<p>- กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.2/ว 1581 ลว. 30 พฤษภาคม 2561 โดยนำใบโอนเงินค่าสาธารณูปโภคมาเป็นหลักฐานการชำระเงิน หรือไม่</p> <p>- กรณียื่นเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผู้ยื่นส่งใช้หลักฐานการจ่ายให้ หน่วยงานคลัง ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี หรือไม่</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม หรือบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม หรือไม่</p> <p>- กรณีขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม มีการจัดทำแบบแสดงเจตจำนง ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว 4930 ลว. 7 พฤษภาคม 2567 สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานของ อปท. จำนวน 1 ชุด เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ หรือไม่</p>		
--	--	--	--

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางสาว.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๙๓๐
(ลว. ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการ
ฝึกอบรมกรณี หน่วยงานอื่นเป็นการฝึกอบรม ๓



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๓๐

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับ
การฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับ
ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก
ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการรักษาวินัย
ทางการเงินการคลัง รวมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม
กับหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม
กับหน่วยงานอื่นซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้จัดเอง ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด
โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้
รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไร
กับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องเป็นหน่วยงาน
ที่จัดตั้งตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณา
ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม

/๓. ผู้มีอำนาจ...

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถส่งบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาอบรมระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรม และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณในการพัฒนาและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๕. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการศึกษาอบรมในระยะยาว และไม่ต่อเนื่องซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง ควรมีการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลความรู้ไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าในท้องถิ่น

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ เช่น “หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาทางปกครองตามมาตรฐานที่คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) รับรอง” ซึ่งเป็นการฝึกอบรมที่มีผลให้ผู้ผ่านการอบรมมีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคลากรศาลปกครอง ประกอบกับผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิปัตร “กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาทางปกครองตามมาตรฐานที่ ก.ศป. รับรอง”

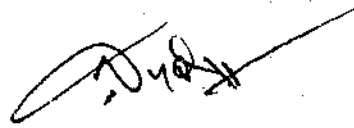
๗. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนให้กับผู้จัดฝึกอบรมแล้ว แต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรายอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทน

๘. กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการ และที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ซึ่งระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสิ้นสุดหลังจากที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนจะได้รับ และการเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายเงินได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๙. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารหมายเลข ๓
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุธารัตน์ จุฑารัตน์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน น.ส.สุธารัตน์ เขียวชูกุล ๐๘๕ ๑๕๙๙ ๐๙๓๗๙

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร
ในการเข้ารับการศึกษาอบรม

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ.....(๑)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	ลงชื่อ.....(๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผอ.สำนัก/กอง.....	ลงชื่อ.....(๓)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด...(ชื่อ อปท.).....
--	--	---

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑)
 โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)
 ๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ
--	---

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....

๒. โครงการ/หลักสูตร.....
.....
จัดโดย.....
.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....
.....
.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....
.....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
.....
.....
.....

/ส. ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑.

๘.๒.

๘.๓.

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หนังสือ

เรื่อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่น
เป็นผู้จัดอบรม



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๘๐๗

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำ
บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำเป็นคำสั่ง

๑.๒ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เข้าพักในสถานที่พักรับหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักรับ
ดังกล่าวมีบริการอาหารเช้า ให้ถือว่าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดหายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
ต้องดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเบิกเงิน
ค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) กรณีเช่ายานพาหนะ โดยผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่าย
ค่าเช่ายานพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีจ้างเหมายานพาหนะ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าน้ำมัน ชื่อเพลิง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ ๒๗ (๓) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน โดยระบุว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ ตามลัทธิที่ฟังจะได้รับตามระเบียบฯ และนำใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน มาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง เพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงาน ให้ยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ข้าราชการที่ถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดให้เดินทางไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแทนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง

๒.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว เช่น มหาวิทยาลัยของรัฐร่วมกับเอกชนจัดโครงการฝึกอบรม หากใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “มหาวิทยาลัยของรัฐ” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) แต่ถ้านำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “เอกชน” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

๒.๔ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

๒.๕ การยืมเงินตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสามสัปดาห์นับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถวิทย์ ใจดีเชิรินทร์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน น.ส.สุจารัตน์ เอี่ยมชูฤติ ๐๙๔ ๑๕๗ ๑๙๓๓๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

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 รองนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๔ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษาและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บัญชีหมายเลข ๑)

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครั้งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บัญชีหมายเลข ๒)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บัญชีหมายเลข ๓)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม
(บัญชีหมายเลข ๔)

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

ประเภท	บาท : วัน : คน อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(บัญชีหมายเลข ๕)

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การจัดอาหาร	บาท : วัน : คน อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๕๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีไม่จัดที่พักให้	บาท : วัน : คน อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ๙. สหรัฐอเมริกา | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๑๕. ไต้หวัน | ๑๖. เดิร์กเมนีสถาน |
| ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๓๕. สหราชอาณาจักรบิฮิเมเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๕๑. สาธารณรัฐไมซ์มบิก | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๕. สาธารณรัฐเอสเลนิก (กรีซ) | ๖๖. ฮังการี |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. รัฐบาล์เรน | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก | ๖. รัฐอิสราเอล |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังการี | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | ๑๐. สภาพม่า |
| ๑๑. รัฐกาตาร์ | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๗. สาธารณรัฐบรูไน | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | ๒๐. สาธารณรัฐชاد |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๙. จาเมกา | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๔๑. มาซิโดเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส | ๔๔. จอร์เจีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๔๗. สาธารณรัฐลาว | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | ๕๐. ยูเครน |
| ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๕๓. สหรัฐเม็กซิโก | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล | ๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา | ๕๘. สาธารณรัฐแกมเบีย |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร
(เอกสารหมายเลข ๑)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(เอกสารหมายเลข ๒)

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 รวมทั้งสิ้น คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ
(เอกสารหมายเลข ๓)

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละบาท จำนวนวัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละบาท จำนวนวัน	ในวงเงิน	บาท
๔.	ในวงเงิน	บาท
๕.	ในวงเงิน	บาท
๖.	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวนวัน	ในวงเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวนวัน	ในวงเงิน	บาท
๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
...../...../.....

หนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐
ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้อัยยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๘๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๘๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๔๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมือต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

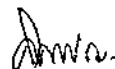
๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

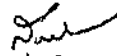
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดหางบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๙

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๒



สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการ
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการ
เบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อ
คน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารใน
การประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายใน
การจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่ม
รายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/
วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๑

E-mail chuwit@nesdb.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๑๙ ๒๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๙๕, กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนเช่าแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีจราจรติดขัด จำเป็นต้องใช้เวลานานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว


2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

2.1 “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

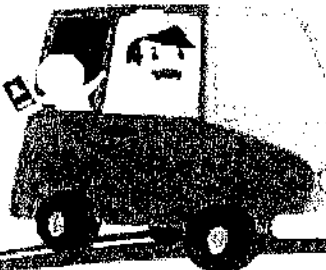
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
 - เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
- *อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด



2. ค่าพาหนะ

หลักปกติ ให้อำนาจยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
 ข้อยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง, มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ, ใช้พาหนะ
 อื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น
 ค่าพาหนะสามารถเบิกได้ดังนี้

1. ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ
2. ค่าพาหนะรับจ้าง
3. ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้อำนาจยานพาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
4. ค่าเครื่องบิน เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้ ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่า



*อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- *จำเป็นต้องพิจารณา ห้ามเบิกกรณีพักไม่ตามระเบียบ หรือทางราชการจัดที่พักได้
- ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหน่าจ่าย หรือจ่ายจริง
 - กรณีเดินทางเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม ผู้เดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงเท่านั้น
 - หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าที่จ่ายจริง ให้นำใบเสร็จรับเงิน
 - การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
 - เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

3. ค่าเช่าที่พัก



*อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด



4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป



- นิยาม - จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
 แต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
 - ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
- เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

*อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบภายใน



ตรง สถ. - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

C092672 การสำรองจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

บประมาณหน่วยงาน > สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรณีผู้เข้าอบรมสำรองจ่ายเงินตัวเองเป็นค่าลงทะเบียน โครงการอบรมฯ แล้วใช้ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคธนาคาร
กรุงเทพฯ เป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนกับต้นสังกัด ขอสอบว่าเมื่อจะขอเบิกเงินตามระเบียบกระทรวง
มหาดไทย ว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ต้องระบุให้ชัดเจนว่า "ขออนุมัติเบิกจ่ายสำรองจ่ายค่าลงทะเบียน" หรือไม่ หรือ
สามารถใช้คำว่า ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ได้ตามปกติ

แถมโดย : ศิริยุพานุ่มศรี (edu.theyang@gmail.com) IP 192.168.xxx.xxx [วันที่ 12/03/2567 เวลา 10:15]

ตอบจากเจ้าหน้าที่

เราสำรองจ่ายตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ ต้องเป็นกรณีตามข้อ 54 วรรคสอง หากค่าลงทะเบียนที่สอบถาม
ว่าเงื่อนไขยังไม่สามารถตรงจ่ายได้

จบโดย : สน.คท. ประธานโดย : สน.คท. (02-241-9000 ต่อ 1522) [วันที่ 13/03/2567 เวลา 15:22]

