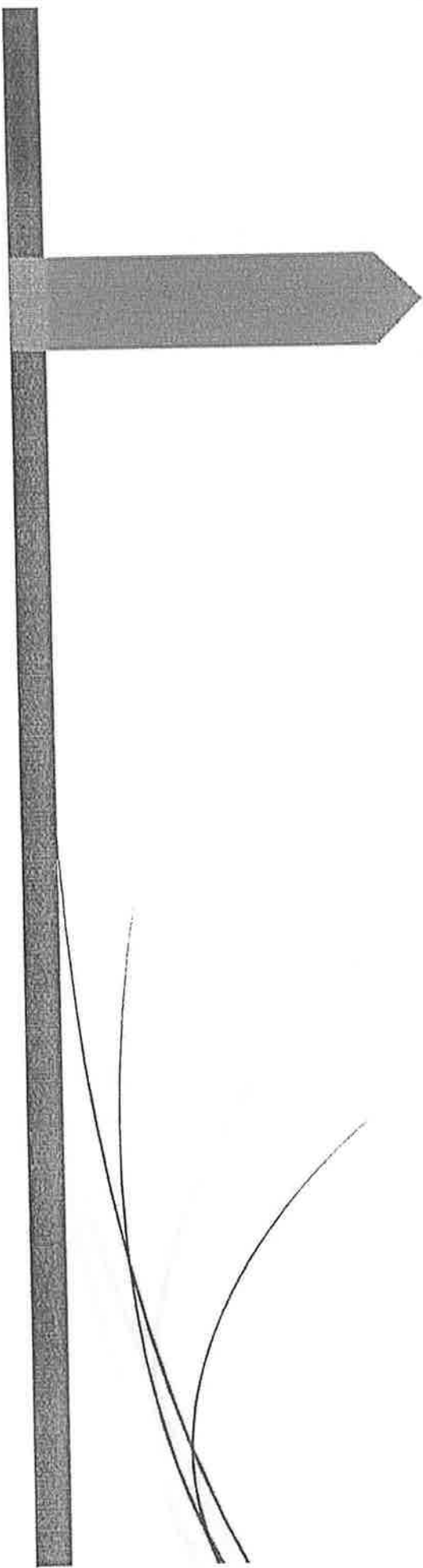




ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กองคลัง

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

1. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นหน่วยราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
4. ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
5. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลังและประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

กรณีจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

รายการที่ (1) – (8) เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(9) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ใบละไม่เกิน 300.- บาท

(10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

แห่งละไม่เกิน 1,500.- บาท

(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ราชการ	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 10 บาท
เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 20 บาท

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม
จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1 คน	จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย/สัมมนาแล้ว	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา - แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับชั่วโมงในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนด รวมเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายกึ่งหนึ่ง (30 นาที)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	มิใช่บุคคลของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
ประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

* กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นกรณีพิเศษ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประวัติวิทยากรประกอบการพิจารณา

(13) ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

(14) ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ตามบัญชีหมายเลข 2

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ : 1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรกเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(15) ค่ายานพาหนะ

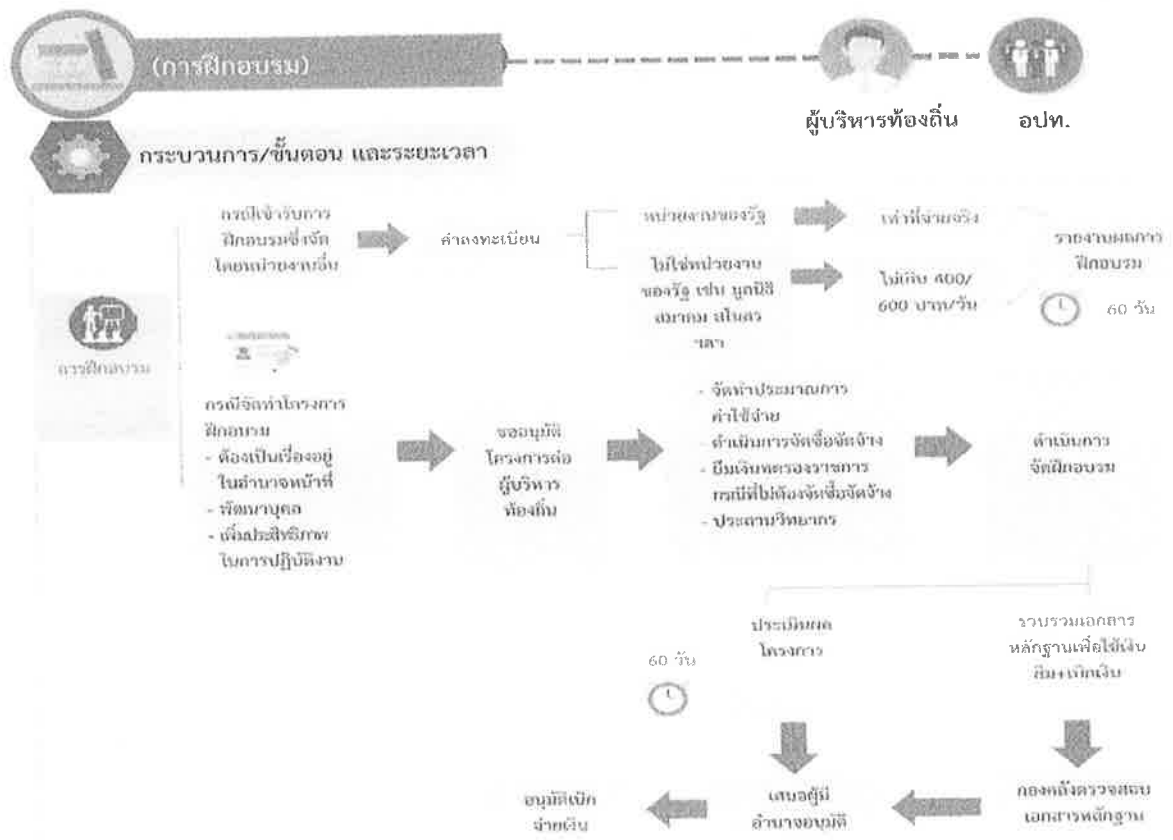
1. กรณีใช้ยานพาหนะของ อปท. หรือยืมจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ "การฝึกอบรม"
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณียืมเงิน	
ก่อนการดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - สัญญายืมเงิน - วางฎีกายืมเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ยืม)	หลังดำเนินการแล้วเสร็จ - บันทึกส่งใช้เงินยืม - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - สัญญายืมเงิน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารวิทยากร/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบเสร็จรับเงินคืน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) - วางฎีกาส่งใช้เงินยืม

กรณีเบิกจ่ายเงินหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ	
จัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินเกิน 10,000 บาท) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - ขอบเขตงาน - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, บันทึกข้อตกลง, สัญญา - เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับพัสดุ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	รายงานขอความเห็นชอบตาม ว.119 (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ - เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสุกัลญา เอี่ยมเวช)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ร้อยโท

เห็นชอบ


(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(ลงชื่อ)



อนุมัติ

(นายพลภพ มานะมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สุกัลญา เอี่ยมเวช (12 เมษายน 2565)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน