



ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยลูกจ้าง

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยอื่นที่มีใช้หน่วยงาน ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดูงาน การฝึกงานด้วย

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ข้าราชการ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้าง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน และบุคคลภายนอก

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้นำชุมชน

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ ๑ และระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๖ หลักสูตรและโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๗ การจัดการฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและการเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจาก

(๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ ๘ ลงมาและหรือลูกจ้างเท่านั้น

(๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีนอกเหนือ (๑)

โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมในต่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานในต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่าย สมทบต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๙ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (๒) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๗ พิจารณาเฉพาะผู้ที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีบุคคลดังกล่าวสังกัดส่วนราชการอื่นและเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามที่สังกัดส่วนราชการอื่น สังกัดหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เบิกจ่ายในอัตราที่นอกเหนือจากที่กล่าว

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(๑) ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

(๒) ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๒ บุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ที่มีใช้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างให้เทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) บุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑
- (๒) สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ และระดับ ๗ ตามลำดับ
- (๓) ข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้
- (๔) กำนันและผู้ใหญ่บ้านให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้
- (๕) ผู้นำชุมชนเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑
- (๖) วิทยากร ให้เทียบระดับตำแหน่งตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศสูงสุดของแต่ละระดับการฝึกอบรม ยกเว้นการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ ๑๓ การพิจารณาหาสถานที่เพื่อการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติหลักสูตรและโครงการตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๐) ค่าอาหาร
- (๑๑) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๒) ค่ายานพาหนะ
- (๑๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๑๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๗) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคาราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (๘) สำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ถึง (๑๒) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๑

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความจำเป็น, เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๕ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำหน่วยงานผู้จัด หรือผู้ทำหน้าที่วิทยากรในการปฐมนิเทศข้าราชการหรือลูกจ้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑.๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ๑ คน

(๑.๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(๑.๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๑.๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม ๑ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๒.๑) วิทยากรที่เป็นข้าราชการลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับค่าสมนาคุณตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒.๒) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (๒.๑) ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

(๒.๓) การฝึกอบรมระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(๒.๔) การฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดร่วมกับส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๖ ค่าอาหารกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ค่าเช่าที่พัก กรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมกำหนดให้พักแรมร่วมกันและออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑.๑) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลาง ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ตามสภาพของสถานที่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

(๑.๒) การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับสูง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(๑.๓) การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์และวิทยากร ทุกระดับการฝึกอบรมให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(๑.๔) การจัดที่พักสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมทุกระดับการฝึกอบรม ที่มีระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศไม่สูงกว่าระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้ถือตามหลักเกณฑ์ตาม (๑.๑) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามความเหมาะสม

(๒) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและการฝึกอบรมระดับสูง ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ วิทยากร ข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

(๓.๑) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเรียกเก็บ

(๓.๒) กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพักซึ่งมีทั้งห้องพักคนเดียวและห้องพักตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่จ่ายจริงโดยเฉลี่ยไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไปให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่ายานพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะระหว่างการฝึกอบรมหรือการดูงานและออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณีเยี่ยมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒.๑) การฝึกอบรมระดับต้น ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ ๒ หรือเทียบเท่า

(๒.๒) การฝึกอบรมระดับกลาง ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

เท่า

(๒.๓) การฝึกอบรมระดับสูง ในอัตราตามสิทธิข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ค่ายานพาหนะ ก่อน ระหว่างและหลังการฝึกอบรม หรือการดูงานในลักษณะเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๙ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะแทนบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

(๑) คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑.๑) ค่าอาหาร ไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑.๒) ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑.๓) ค่ายานพาหนะ ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๘ (๒) และแจ้งให้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้ส่งทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ส่งเหตุการณ์ ต่อไป

(๒) ค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และ หรือวิทยากรให้หน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละระดับการฝึกอบรม โดยให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากต้นสังกัด

(๓) สำหรับหลักเกณฑ์การจัดที่พักและยานพาหนะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

ข้อ ๒๐ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้เป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมในส่วนที่มีได้ดำเนินการสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๓) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเว้นแต่

(๑) การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแต่ละวันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑.๑) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

(๑.๒) การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ ดัง

นี้

กรณีจัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

กรณีจัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ก่อนการจัดฝึกอบรมของข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จัดหรือร่วมกันจัด

(๒) การฝึกอบรมที่เอกชนจัดหรือร่วมกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจจัด

(๓) การฝึกอบรมในต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางระหว่างที่อยู่ในช่วงฝึกอบรม

ข้อ ๒๓ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหารค่าที่พักและค่ายานพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๒๔ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมิได้ออกให้โดยอนุโลม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน โดยกรุงเทพมหานครออกค่าใช้จ่ายเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้ง ในอัตราไม่เกิน ข้อ ๑๙

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมิได้ดำเนินการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๒๐

ข้อ ๒๖ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด หรือไม่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรมให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๔ เว้นแต่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๕

(๒) กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ สำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร คนละวันละ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒.๒) การจัดที่พักและอัตราค่าที่พักในลักษณะเช่า หรือลักษณะเช่าให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ แต่อัตราไม่เกินบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒.๓) ค่ายานพาหนะระหว่างการฝึกอบรม หรือการดูงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๘

ข้อ ๒๘ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหารที่พักและหรือยานพาหนะแทนบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๔ เว้นแต่อัตราค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะ หรือมิได้เป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในส่วนที่มีได้ดำเนินการของบุคคลตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๓) โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๒๐

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ในการเดินทางไปฝึกอบรมที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัดหรือหน่วยงานของต่างประเทศจัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด ๓ เว้นแต่กรณีหน่วยงานผู้จัดดังกล่าวเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ โดยกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง คนละวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
- (๒) ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๓) ค่ายานพาหนะระหว่างการเดินทาง หรือการดูงาน ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตรา

ตามข้อ ๑๘ (๒)

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๓๑ การจ้างจัดการฝึกอบรม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ พิจารณาใช้บริการของส่วนราชการอื่น และหรือเอกชนภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศ และหรือในต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดการฝึกอบรมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การจัดการประชุม การเดินทางไปจัดและเข้าร่วมประชุม และการเดินทางไปดูงานในประเทศต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๗ โดยให้อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๓๔ การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดการประชุม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๑๑ ส่วนบุคคลที่มีใช้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) บุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑

(๒) สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐

และระดับ ๗ ตามลำดับ

(๓) ข้าราชการการเมือง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้

(๔) กำนันและผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้

(๕) ผู้นำชุมชนเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑

(๖) วิทยากร ให้เทียบตำแหน่งตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศสูงสุดของแต่ละระดับ

การฝึกอบรม ยกเว้นการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐

(๗) ผู้แทนประเทศไทย ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๙

ข้อ ๓๖ การเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้จัดการประชุม ค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุมของผู้แทนประเทศไทยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗ เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีหน่วยงานส่งข้าราชการ ลูกจ้าง และหรือผู้สังเกตการณ์เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๗ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๑

(ลงชื่อ) ญาณเดช ทองลิมา

(นายญาณเดช ทองลิมา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รักษาราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร