

ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเลือกตั้ง ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเลือกตั้งจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และหมายความรวมถึงสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และส่วนงานที่คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดตั้งขึ้นในลักษณะเดียวกันด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเลือกตั้ง

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำกรุงเทพมหานครและหัวหน้าส่วนงานที่คณะกรรมการการเลือกตั้งจัดตั้งขึ้นในลักษณะเดียวกันด้วย

“บุคลากรของสำนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจากสำนักงานด้วย

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

“การฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นพนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ พนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ลูกจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับบริหาร” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นพนักงานตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง พนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง พนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และผู้ดำรงตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของสำนักงาน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของสำนักงานหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของสำนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

กรณีใดที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอเลขาธิการวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีมิได้กำหนดไว้หรือมีเหตุสมควร คณะกรรมการอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มิใช่บุคลากรของสำนักงานเป็นเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจัดการฝึกอบรมที่สำนักงานเป็นผู้จัดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดการฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่าพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมตามที่เลขาธิการให้ความเห็นชอบ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละสามร้อยบาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกินสามพันบาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการจัดการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนั้น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการมีอำนาจในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสม ภายใต้หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้

เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่าย วงเงินงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมท้ายระเบียบนี้ เพื่อควบคุมและกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๙ การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร และให้พิจารณาในด้านงบประมาณประกอบด้วย

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ผู้สังเกตการณ์
- (๔) วิทยากร
- (๕) เจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ทำได้เมื่อสำนักงานร้องขอ และหน่วยงานต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ ที่มีได้เป็นบุคลากรของสำนักงานเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐหรือบุคลากรของสำนักงานมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับบริหารให้เทียบเท่าพนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมระดับปฏิบัติงานและวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าพนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลขาธิการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๒) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับบริหาร ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สำหรับบุคคลใดที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ในระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เทียบตำแหน่งการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ ก่อน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและในกรณีค่าใช้จ่ายลักษณะใดต้องขออนุมัติ หรือขออนุญาตก่อน ให้นำข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้วิทยากรสำหรับการฝึกอบรมทุกประเภทและทุกระดับ การฝึกอบรมได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราไม่เกินชั่วโมงละสองพันบาท โดยให้เลขาธิการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรตามแต่ละประเภทหรือระดับการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศประกอบด้วย

หากมีกรณีที่ต้องให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราสูงกว่าชั่วโมงละสองพันบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

การฝึกอบรมที่สำนักงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สำนักงานงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พัก ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระดับไม่สูงกว่าพนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ พนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ลูกจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจัดให้พักห้องพักรู้นคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง พนักงานตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง พนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และผู้ดำรงตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรู้นคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้นคนเดียวหรือห้องพักรู้นก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ กรณีสำนักงานจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของสำนักงานหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะให้เป็นไปตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของพนักงานตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ข) การฝึกอบรมระดับบริหาร ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(ค) การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ หรือเงินชดเชยกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ กรณีการจัดการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานและบุคลากรของรัฐ ถ้าสำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๒) หรือ (๓) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันเพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่สำนักงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าสำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ที่เป็นบุคลากรของสำนักงานหรือบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘ และให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ที่มีได้เป็นบุคลากรของสำนักงานหรือบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้สองมือ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละหนึ่งร้อยบาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้หนึ่งมือ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละสองร้อยบาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้งสามมือ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละสามร้อยบาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละเจ็ดร้อยบาทต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของพนักงานตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ กรณีสำนักงานจ้างจัดการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการจ้างตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อเลขาธิการภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๓ ในการส่งบุคลากรของสำนักงานเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอก เป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้เลขาธิการ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่หน่วยงานภายนอกผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๕ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๔ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๔ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมมีรับผิดชอบต่อให้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่บุคลากรของสำนักงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดไม่ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินเฉพาะส่วนที่ขาดไม่เกินที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ได้รับ ส่วนกรณีหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดรับผิดชอบค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวตามสิทธิที่พึงได้รับไม่เกินที่จ่ายจริง

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดรับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่เป็นความร่วมมือ เอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของสำนักงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานหรือองค์กรผู้จัดไม่ได้ระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบให้ไว้ ให้คำนวณวงเงินค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอเลขาธิการภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสำนักงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศุภชัย สมเจริญ

ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

บัญชีหมายเลข ๑
หน่วย : บาท/วัน/คน

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ (สามมื้อ)	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ (สามมื้อ)	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. ระดับปฏิบัติงาน / บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐
๒. ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. ระดับปฏิบัติงาน/ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๒๐ บาท
๒. ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :

- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. ระดับปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท
๒. ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

หมายเหตุ :

- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
- (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- (๓) ค่าเช่าห้องพักในประเทศ รัฐ เมือง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่
 - (๓.๑) ญี่ปุ่น
 - (๓.๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
 - (๓.๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
 - (๓.๔) สมาพันธรัฐสวิส
 - (๓.๕) สาธารณรัฐอิตาลี
 - (๓.๖) สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- (๔) ค่าเช่าห้องพักในประเทศ รัฐ เมือง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่
 - (๔.๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
 - (๔.๒) ราชอาณาจักรสเปน
 - (๔.๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
 - (๔.๔) สหรัฐอเมริกา
 - (๔.๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
 - (๔.๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
 - (๔.๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยาการ

<p style="text-align: right;">สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง/ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด</p> <p style="text-align: right;">โครงการ/หลักสูตร.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....</p> <p>ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ได้รับเงินจาก.....</p> <p>ตั้งรายการต่อไปนี้</p>		
รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		
<p>จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p>		

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน)

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จำนวนบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมและ/หรือสังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่เป็นความร่วมมือ
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งกับ.....

โครงการ/หลักสูตร.....ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความร่วมมือ

- | | | |
|--|-------------------|-----------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | จำนวนเงิน | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ | บาท จำนวน.....วัน | จำนวนเงิน |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ..... | บาท จำนวน.....วัน | จำนวนเงิน |
| ๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๕. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินในประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินต่างประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา | จำนวนเงิน | บาท |
| ๘. อื่นๆ (ถ้ามี)..... | จำนวนเงิน..... | บาท |

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- | | | |
|--|-------------------|-----------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | จำนวนเงิน | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ | บาท จำนวน.....วัน | จำนวนเงิน |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ..... | บาท จำนวน.....วัน | จำนวนเงิน |
| ๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๕. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินในประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินต่างประเทศ | จำนวนเงิน | บาท |
| ๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา | จำนวนเงิน | บาท |
| ๘. อื่นๆ (ถ้ามี)..... | จำนวนเงิน | บาท |

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง
(.....)

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