ด่วนที่สุด

ที่ พย ๐๐๒๓.๕/ว ๕๓๙๓



ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา และนายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพะเยาได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยว่า ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๓ ตอนพิเศษ ๑๒๔ ง ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยมีผลให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบดังกล่าว กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ และขอความร่วมมืออำเภอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เทศบาลเมืองพะเยา และเทศบาลเมืองดอกคำใต้ ขอแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ แก้วเสนา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
โทร/โทรสาร ๐-๕๔๔๔-๙๖๒๒-๔ ต่อ ๒๓

สถ.พย. 7682
เลขที่.....
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

**ด่วนที่สุด**
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๖๐

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๓ ตอนพิเศษ ๑๒๔ ง ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยมีผลให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบดังกล่าว กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กองบริหารการคลังท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน น.ส.กิตติกานต์ รู้รอบคี
และ น.ส.อรปรียา แก้วประพาฬ ๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๓๗

# ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

## ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

## พ.ศ. ๒๕๖๙

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพและให้หมายความรวมถึงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

"การอบรม" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

"การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ" หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การบรรยายพิเศษ" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

"การฝึกศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

"การฝึกงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

"ค่าอาหาร" หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

"ช่วงระหว่างการฝึกอบรม" หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน 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

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

## หมวด ๒
## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ส่วนที่ ๑
### ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจ 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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น 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 แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม 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) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

กรณีโครงการหรือหลักสูตรกำหนดให้มีการศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานทั้งสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่ของเอกชนในวันเดียวกัน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว ให้พักรวมกัน

ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

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

ข้อ ๒๒ เพื่อเบิกจ่ายบุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มิใช่บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง สำหรับบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วย หรือติดราชการสำคัญ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง

ข้อ ๒๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ้างจัดฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒
## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐจัด หรือหน่วยงานของรัฐร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมนอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

กรณีฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น โดยการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดรองจ่ายเงินค่าลงทะเบียนตามวรรคหนึ่ง โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าหรือชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนมายื่นเบิกโดยไม่ชักช้า และให้ถือว่าค่าลงทะเบียนเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับหลักฐานการชำระเงิน

ข้อ ๓๐ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๙ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือกรณีหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด โดยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๙ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือกรณีหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน และไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๑ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การฝึกอบรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๔ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
อนุทิน ชาญวีรกูล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บัญชีหมายเลข ๑

## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ |
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | |
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |

## อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | | | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ | | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ | |
| | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
| ทุกประเภท | ไม่เกิน ๓๕ | ไม่เกิน ๑๐ | ไม่เกิน ๕๐ | ไม่เกิน ๒๐ | ไม่เกิน ๕๐ | ไม่เกิน ๒๐ | ไม่เกิน ๑๐๐ | ไม่เกิน ๔๐ |

บัญชีหมายเลข ๒

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|---|---|---|
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท |

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม | 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

บาท : วัน : คน

| ประเภท | อัตรา |
|---|---|
| ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ |

**<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>**

**ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้**

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
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. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
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. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

**ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้**

๑. รัฐบาห์เรน
๒. สาธารณรัฐชิมบับเว
๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕. สาธารณรัฐอิรัก
๖. รัฐอิสราเอล
๗. ราชอาณาจักรฮัชไมด์จอร์เดน
๘. รัฐคูเวต
๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๑๐. สภาพพม่า
๑๑. รัฐกาตาร์
๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๑๖. ราชอาณาจักรตองกา
๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒๐. สาธารณรัฐชาด
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
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. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๓๗. สาธารณรัฐปานามา
๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๙. จาเมกา
๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๔๑. มาซิโดเนีย
๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๔. จอร์เจีย
๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๔๖. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย
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

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **บาท** | | |

จำนวนเงิน (  )

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

**แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก**

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร รวมทั้งสิ้น .....คน โดยผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร .....ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
ชื่อ .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง.....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

### ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... | | ในวงเงิน ..... บาท |
| ๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ .....บาท | จำนวน .....วัน | ในวงเงิน ..... บาท |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....บาท | จำนวน .....วัน | ในวงเงิน ..... บาท |
| ๔. ..... | | ในวงเงิน ..... บาท |
| ๕. ..... | | ในวงเงิน ..... บาท |
| ๖. ..... | | ในวงเงิน ..... บาท |
| | | รวมเป็นเงิน ..... บาท |

### ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
...../...../.....

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
| คำนิยาม (ข้อ ๔) | ๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น<br>๑.๑ ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงเรียน เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานผู้สูงอายุ<br>๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการพัฒนาท้องถิ่น กรรมการช่วยเหลือประชาชน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) เป็นต้น<br>๒. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งอัตราค่าอาหารแยกจากอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมสถานที่ราชการและมีการจัดอาหารครบทุกมื้อ สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาท และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาทต่อมื้อ |
| **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรม** การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น (ข้อ ๗) | ๑. หน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน เป็นต้น<br>๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ในบันทึกข้อตกลงให้ชัดเจน<br>๓. กรณีข้อตกลงตามข้อ ๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ<br>๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการตามข้อ ๓ และบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๒ มาประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานตนเองรับผิดชอบ โดยไม่ต้องจัดทำโครงการขึ้นใหม่ ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวต้องปรากฏในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| การพิจารณาอนุมัติโครงการ (ข้อ ๙) | ๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ พร้อมแนบรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติ โดยมิต้องจัดทำเป็นคำสั่งอีก |

| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
| | ๒. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการให้กำหนดเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีจำเป็นต้องมีผู้สังเกตการณ์ ให้กำหนดไว้ในกลุ่มเป้าหมายด้วย<br>๓. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไว้ในโครงการให้ชัดเจน เช่น อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน เป็นต้น |
| การประเมินผลการฝึกอบรม (ข้อ ๑๑) | ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบ ปม. ๑ และสรุปการประเมินผลตามแบบ ปม. ๒ และจัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ข้อ ๑๒ (๓) (๑๒) และ (๑๖)) | ๑. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม หรือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ หรือให้วิทยากรใช้สำหรับการสาธิต<br>๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่รวมถึงค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของวิทยากร โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับวิทยากรได้<br>๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ค่าล่ามภาษามือ ค่าเข้าฐานทำกิจกรรม ค่าบัตร ค่าตั๋ว ค่าธรรมเนียมในการเข้าชมสถานที่ดูงานต่าง ๆ เป็นต้น |
| การจัดอาหาร (ข้อ ๑๘) | ๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งสถานที่พักแรมมีบริการอาหารมื้อเช้า ให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ<br>๒. กรณีศึกษาดูงาน การเบิกจ่ายค่าอาหารให้พิจารณาสถานที่ดูงานมิใช่สถานที่รับประทานอาหาร เช่น ศึกษาดูงานสถานที่ของส่วนราชการแต่รับประทานอาหารสถานที่เอกชน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราสถานที่ส่วนราชการ |
| การจัดที่พัก (ข้อ ๑๙) | ๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดหาที่พักจากผู้ประกอบการที่ให้บริการที่พักถูกต้องตามกฎหมาย<br>๒. การจัดหาที่พักตามข้อ ๑ ต้องมีหลักฐานการประกอบกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี<br>๓. กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น ป่วยซึ่งอาจติดต่อคนอื่นได้ เป็นเพศหญิงกับเพศชาย (ยกเว้นเป็นคู่สมรส) เป็นต้น |

| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
| การจัดยานพาหนะ (ข้อ ๒๐) | ๑. กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น หากมีความจำเป็นต้องเติมเชื้อเพลิง หรืออัดประจุไฟฟ้า ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง หรือค่าอัดประจุไฟฟ้า จากงบประมาณในโครงการ<br>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณในโครงการ กรณีพนักงานขับรถไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรม ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดฝึกอบรมในอำเภอเมือง และวิทยากรมีที่พักอาศัยประจำอยู่ในอำเภอเมือง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด<br>๔. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะตาม ข้อ ๒๐ (๔) หมายถึง การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้กับบุคคลตามข้อ ๒๒ |
| กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินให้ผู้เข้าร่วมโครงการ (ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕) | ๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวให้กับบุคคลตามข้อ ๒๒ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน<br>๒. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดฝึกอบรมและไม่จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ๒๔๐ บาท หรือ จำนวน ๒๗๐ บาท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องคำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการด้วย<br>๓. การเบิกจ่ายเงินให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงิน |

| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
| บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒๒) | ๑. แขกผู้มีเกียรติ หมายถึง บุคคลสำคัญที่เชิญมาร่วมพิธีเปิดหรือพิธีปิด<br>๒. ผู้ติดตามประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติ เช่น เลขานุการ พนักงานขับรถ<br>๓. ผู้สังเกตการณ์ หมายถึง บุคคลที่มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมสังเกตการณ์ หรือบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือเชิญเข้าร่วมสังเกตการณ์ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้เป็นผู้สังเกตการณ์ไว้ในโครงการ ทั้งนี้ ผู้สังเกตการณ์ต้องมีจำนวนที่เหมาะสมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้วย |
| การเบิกจ่ายเงินตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง (ข้อ ๒๖) | ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ดังนี้<br>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง โดยแนบรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ และหรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรบริหารจัดการโครงการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจองที่พักต่ำกว่าเป้าหมาย เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แจ้งยืนยันแล้ว จำนวน ๑๐๐ คน สั่งจองไว้จำนวน ๙๐ คน และหากมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเต็มตามเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถสั่งหรือจองเพิ่มเติมได้<br>๒. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเบิกจ่ายได้เท่าจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมโดยแบ่งการฝึกอบรมเป็นรุ่น ๆ อาจระบุเงื่อนไขในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรุ่นว่า “จะตรวจรับพัสดุและจ่ายเงินตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง” |
| **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม**<br>หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘) | ๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมจะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน<br>๒. กรณีเป็นหน่วยงานเอกชน เช่น ชมรม สมาคม ต่าง ๆ หน่วยงานผู้จัดจะต้องจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| การเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ข้อ ๒๙) | ๑. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามบัญชีหมายเลข ๔ หมายถึง ค่าอาหาร และหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าเครื่องดื่ม<br>๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม มิใช่ชำระเงินให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๓. การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดเท่านั้น โดยให้ผู้เข้ารับ |

| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|
| | การฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ<br>๔. การฝึกอบรมที่มี ๒ รูปแบบ ในโครงการเดียวกัน (อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม |
| การเบิกค่าเช่าที่พัก (ข้อ ๒๑ และข้อ ๓๐) | กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้<br>๑. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ เช่น เทศบาล ก. ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข. และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข. ไม่ได้จัดที่พักให้<br>๒. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น เทศบาล ก. ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัย |

# แบบประเมินผลการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร .....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

**คำชี้แจง** แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการดำเนินงานและสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการ/หลักสูตรในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น

**คำชี้แจง** **โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว**

| ลำดับ | ประเด็น | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| **๑. ความเหมาะสมของเนื้อหา** | | | | | | |
| ๑.๑ | เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม | | | | | |
| ๑.๒ | การกำหนดหัวข้อวิชาสอดคล้องกับแนวทางการฝึกอบรม | | | | | |
| ๑.๓ | การกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา | | | | | |
| ๑.๔ | การกำหนดระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม (จำนวนวัน) | | | | | |
| ๑.๕ | การนำความรู้ที่ได้รับในแต่ละหัวข้อวิชาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน/ประจำวัน | | | | | |
| **๒. ความเหมาะสมของการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม** | | | | | | |
| ๒.๑ | เอกสารประกอบการบรรยาย | | | | | |
| ๒.๒ | อาคารสถานที่ฝึกอบรม | | | | | |
| ๒.๓ | สื่อ วัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึกอบรม | | | | | |
| ๒.๔ | การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ระหว่างการฝึกอบรม | | | | | |
| **๓. วิทยากร** | | | | | | |
| ๓.๑ | การถ่ายทอดเนื้อหาที่บรรยายได้น่าสนใจ | | | | | |
| ๓.๒ | การถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจง่าย | | | | | |
| ๓.๓ | การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม | | | | | |
| ๓.๔ | การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้และประสบการณ์ | | | | | |
| ๓.๕ | เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร | | | | | |
| ๓.๖ | การจัดสื่อการสอน เอกสาร มีความเหมาะสม | | | | | |
| **๔. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ** | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| ..... | | | | | | |

# สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม

**ชื่อ** โครงการ/หลักสูตร.....

**สถานที่** ณ .....

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

**ระยะเวลา** ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

| รายละเอียด | มากที่สุด ๕ | มาก ๔ | ปานกลาง ๓ | น้อย ๒ | น้อยที่สุด ๑ | ผลคะแนนเฉลี่ยร้อยละ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **๑. ความเหมาะสมของเนื้อหา** | | | | | | |
| ๑.๑ เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม | | | | | | |
| ๑.๒ การกำหนดหัวข้อวิชาสอดคล้องกับแนวทางการฝึกอบรม | | | | | | |
| ๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมของแต่ละหัวข้อวิชา | | | | | | |
| ๑.๔ การกำหนดระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม (จำนวนวัน) | | | | | | |
| ๑.๕ การนำความรู้ที่ได้รับในแต่ละหัวข้อวิชาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน/ประจำวัน | | | | | | |
| **๒. ความเหมาะสมของการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม** | | | | | | |
| ๒.๑ เอกสารประกอบการบรรยาย | | | | | | |
| ๒.๒ อาคารสถานที่ฝึกอบรม | | | | | | |
| ๒.๓ สื่อ วัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึกอบรม | | | | | | |
| ๒.๔ การให้บริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ระหว่างการฝึกอบรม | | | | | | |
| **๓. วิทยากร** | | | | | | |
| ๓.๑ การถ่ายทอดเนื้อหาที่บรรยายได้น่าสนใจ | | | | | | |
| ๓.๒ การถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจง่าย | | | | | | |
| ๓.๓ การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม | | | | | | |
| ๓.๔ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้และประสบการณ์ | | | | | | |
| ๓.๕ เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร | | | | | | |
| ๓.๖ การจัดสื่อการสอน เอกสาร มีความเหมาะสม | | | | | | |
| **๔. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ** | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| ..... | | | | | | |

## คำอธิบายประกอบ

๑. รวบรวมจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน แล้วนำผลมาใส่ลงในช่องว่างในแบบสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม
๒. คิดค่าเฉลี่ย ตามวิธีการคิดค่าเฉลี่ย = [(จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน มากที่สุด × ๕) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน มาก × ๔) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน ปานกลาง × ๓) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนนน้อย × ๒) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน น้อยที่สุด × ๑)]÷ จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด
**โดยให้คิดคำนวณในวงเล็บก่อนแล้วนำผลรวมในแต่ละวงเล็บมารวมกันและหารด้วยจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

**ตัวอย่าง**
ผู้เข้าอบรมประเมินในเรื่อง "เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ"
มากที่สุด = ๑๐๐ คน มาก = ๕๐ คน ปานกลาง = ๔๐ น้อย = ๑๐ คน น้อยที่สุด = ๐ คน รวมจำนวนผู้ทำแบบประเมิน ๒๐๐ คน

ค่าเฉลี่ย = [(๑๐๐ × ๕) + (๕๐ × ๔) + (๔๐ × ๓) + (๑๐ × ๒) + (๐ × ๑)]
= [(๕๐๐) + (๒๐๐) + (๑๒๐) + (๒๐)]
= ๘๔๐ ÷ ๒๐๐
= ๔.๒

ผลคะแนนเฉลี่ย เรื่อง "เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ" = ๔.๒