



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการฝึกอบรม
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดโครงการ ฝึกอบรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการฝึกอบรม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการฝึกอบรม ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลละหาน และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์ www.tumbonlahan.go.th รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวัฒนา อากกล้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

(ร่าง)

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พนักงานจ้าง และพนักงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้กรณีปฏิบัติงานแทนกันในการฝึกอบรมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติ ตั้งแต่ระยะเตรียมการจัดการอบรม ระยะดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลัง ดำเนินการฝึกอบรม ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า

คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน เพื่อได้ใช้ ศึกษาเป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆ ต่อไป

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ (ก)	
สารบัญ (ข)	
บทนำ	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
วิธีปฏิบัติ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม	๒ - ๗
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	๘ - ๙
- กิจกรรมหลังการฝึกอบรม	๙ - ๑๐
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๙

บทนำ

การอบรมเป็นวิธีการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้กับบุคลากรภายในองค์กร และเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร หรือเป็นการจัดเพื่อฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกองค์กร ในการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะประสบความสำเร็จมาก น้อยเพียงใดนั้น จะขึ้นกับสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ ต้องดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึง เป็นวิธีการหนึ่งที่จะลดความยุ่งยากให้กับผู้ที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบจัดทำโครงการฝึกอบรม เพราะเป็นการ เรียบเรียงวิธีการลำดับขั้นตอน และประสบการณ์ของผู้ที่เคยปฏิบัติเพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานจัดทำโครงการฝึกอบรมมี ๓ ขั้นตอนสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมควร จะต้องดำเนินการในแต่ละครั้งอย่างครบถ้วน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ซึ่งขั้นตอน ต่างๆ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการดำเนินการจัดฝึกอบรม

วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน มีกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน มีผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน ดังนี้

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการ สรรหาวิทยากรและสถานที่

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการฝึกอบรม

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

*** ให้กำหนดผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนว่า สำนัก/กองหรือมอบหมายให้ใครรับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างโครงการ สรรหาวิทยากรและสถานที่

จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่างโครงการ

ร่างโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนด วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

๒. สรรหาวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับ หัวข้อที่จะ บรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากร อย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓. ติดต่อและสรรหาสถานที่

ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ ในเบื้องต้นหาก กลุ่มเป้าหมายมีไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้ใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน การพิจารณาเลือก สถานที่ฝึกอบรมต้องคำนึงถึงกิจกรรม ห้องฝึกอบรม สถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๑ เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมี องค์ประกอบในการ เขียนโครงการดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการ ที่ มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นข้อสั้น ๆ กระชับ ไม่กว้างจนเกินไป และ ต้อง สามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือกระบวนการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น ปลุกจิตสำนึก ปลุก ป่า พัฒนาสิ่งแวดล้อม หนังสือเก่าในมือใหม่ เมาไม่ขับ เป็นต้น

๒.๑.๒ หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดย ทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณา อนุมัติ หรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้อง วัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๒.๑.๔ เป้าหมาย

หมายถึงความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร

ค. มีจำนวนเท่าไร

๒.๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือ กิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของ โครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๒.๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

๒.๑.๗ สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามี การปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๒.๑.๘ งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๒.๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นรายชื่อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๒.๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๒.๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๒.๑.๑๒ ผู้ตรวจสอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

๒.๑.๑๓ ผู้เห็นชอบโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเห็นชอบโครงการ

๒.๑.๑๔ ผู้อนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามรายการ ดังนี้

- ๓.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๓.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๓.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๓.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๓.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๓.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๓.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๓.๙ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓.๑๐ ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- ๓.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๓.๑๓ ค่าอาหาร

๓.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑๕ ค่ายานพาหนะ

๓.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๓.๑๗ ให้สามารถตัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทรงรอราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับ
จำนวนเงินที่ ต้องใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรงรอราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจาก
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงินจำนวนคนจำนวนวันอบรม/สถานที่

๔.๒ ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรือ
งบประมาณจากส่วนใด

๔.๓ ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัด
ฝึกอบรม ในต่างจังหวัด

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง
สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุ
อัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๔.๕ กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ
หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทาง
เกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๖ ขออนุมัติยืมเงินทรงรอราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอด
ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

๔.๗ ทำสัญญายืมเงินทรงรอราชการ

๑) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

๒) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

๓) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- โครงการ (พร้อมรายละเอียดแนบท้าย เช่น กำหนดการ ประมาณการรายจ่าย)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
- หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
- หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือตอบรับ
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- สัญญาการยืมเงิน

- ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เมื่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบล อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัด ฝึกอบรม ทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ผู้อํานวยการสถานศึกษา เพื่อส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในหนังสือ แจ้ง เวียนให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ

๕.๒ จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่ให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

๕.๓ ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย

๕.๔ เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้อง รวบรวมรายชื่อ ทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการ ฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่ง ออก ได้ดังนี้

๖.๑ การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อ นัดส่งเอกสาร ต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำ ต้นฉบับดังกล่าวไป ผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๒ การจัดเตรียมสถานที่โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณี ใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ผู้จัดการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการ จัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำ พิธีเปิดการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของ ผู้จัดการฝึกอบรมกล่าว รายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้งตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย

- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้

- ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต

- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

๖.๓ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๔ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ทำบันทึกเพื่อดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ประสานเจ้าหน้าที่ร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

๖.๕ จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/คำกล่าวรายงาน การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ทำบันทึกเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับ โครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อในการฝึกอบรม
 - เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
 - ความเหมาะสมของเอกสาร
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
 - ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
 - ระยะเวลาในการฝึกอบรม
 - การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้
 - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม
- หมายเหตุ รายละเอียดของแบบสอบถามสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับโครงการ

กิจกรรมระหว่างการศึกษาอบรม

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการศึกษาอบรม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

- ๗.๑ ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๗.๒ ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๗.๓ ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- ๗.๔ เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ

แฟ้มคำ กล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

- ๗.๕ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
- ๗.๖ มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตารางเวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)
- ๗.๘ แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๗.๙ บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

๗.๙.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่กำหนด

๗.๙.๒ อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๑,๐๐๐ บาท
- พักเดี่ยว เบิกได้ ๑,๖๐๐ บาท

๗.๙.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร

- ๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๕๐ บาทต่อคน
- ๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
 - กรณีจัดไม่ครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๙๐๐ บาทต่อคน
 - กรณีจัดครบทุกมือ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคน

๗.๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาทต่อมือ
- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมือ

๗.๙.๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๙.๕ รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน สายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำเนาหนังสืออนุมัติ เดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

๔.๑ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

- ๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ๓) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประमाणการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๔.๒ บัญชีลงรายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๔.๒ ทำบันทึกข้อความ เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทดรองราชการ พร้อมทั้งเงิน เหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๙.๒ ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการ ฝึกอบรมครั้งต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม คือ การควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการจัดฝึกอบรม มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร โดยหัวหน้าของหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ติดตามประเมินผล

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้อง กับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด 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 “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

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

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการ ระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและ ฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่ และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการ ในการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

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) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

กรณีโครงการหรือหลักสูตรกำหนดให้มีการศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานทั้งสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่ของเอกชนในวันเดียวกัน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตรากาการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตรากาการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(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) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 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) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง

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

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง สำหรับบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วย หรือติดราชการสำคัญ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง

ข้อ ๒๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ้างจัดฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ ผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐจัด หรือหน่วยงานของรัฐร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมนอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ครึ่งหนึ่ง

กรณีฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น โดยการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทตรงจ่ายเงินค่าลงทะเบียนตามวรรคหนึ่ง โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าหรือชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนมายื่นเบิกโดยไม่ชักช้า และให้ถือว่าค่าลงทะเบียนเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับหลักฐานการชำระเงิน

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

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

ข้อ ๓๑ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้เบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ช่วยเหลือไว้ 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

อนุนิน ชาญวิรุณกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครั้งวัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการ 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

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 ๓,๘๐๐	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก, ประเภท ข, และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ๙. สหรัฐอเมริกา | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๑๕. ไต้หวัน | ๑๖. เดิรกเมนิสถาน |
| ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๒๘. ราชอาณาจักรมอริเชียส |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 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. ฮังการี |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. รัฐบาร์เรน | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก | ๖. รัฐอิสราเอล |
| ๗. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | ๑๐. สภาพพม่า |
| ๑๑. รัฐกาตาร์ | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | ๒๐. สาธารณรัฐชาด |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๙. จาเมกา | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๔๑. มาซิโดเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส | ๔๔. จอร์เจีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๔๗. 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

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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

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

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