คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดโครงการฝึกอบรม

จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และทักษะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการเสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีแก่เยาวชน ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปได้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างถูกต้อง ซึ่งการฝึกอบรมจะบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น ผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการจะต้องทราบถึงรายละเอียด หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรมทั้งหมดเป็นอย่างดี เพื่อจะได้นำไปวางแผนและปรับใช้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการจัดโครงการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการฝึกอบรมตามระเบียบฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการอื่นได้ไม่มากก็น้อย เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม	
ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม	๒
ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม	๗
ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม	๙
ภาคผนวก	
- แบบประวัติวิทยากร	๑๐
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๑๑
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	๑๒
- แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๓
- ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	๑๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	๑๕

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องคการบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน่าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชนของประชาชนในท่องถิ่นของตนเอง (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมประชาธิปไตย เสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีแก่เยาวชน ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปได้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างถูกต้อง การพัฒนาประชาธิปไตย ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการเสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีแก่เยาวชน ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างถูกต้อง เมื่อประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในหน้าที่เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้องแล้ว ย่อมส่งผลให้เกิดความร่วมมือและการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาด้านต่าง ๆ แต่การฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม หลักการบริหารงานฝึกอบรม มีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกอบรม ในฐานะผู้บริหารโครงการ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้ให้คำแนะนำปรึกษาผู้อำนวยความสะดวก ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการเรียนรู้ ผู้ประสานงาน และผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้การจัดโครงการฝึกอบรมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมและผู้ที่สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ โดยในคู่มือได้นำเอากิจกรรม ขั้นตอน หรือรายละเอียดที่ต้องดำเนินการจริงในการ ปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมมารวบรวมไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมนำไปปฏิบัติและปรับใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรม

การจัดโครงการฝึกอบรมประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๆ จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม

๑. การร่างโครงการที่จะฝึกอบรม

การร่างโครงการที่จะฝึกอบรมโดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม รายละเอียดโครงการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร ตารางการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา สถานที่ฝึกอบรม และงบประมาณของโครงการ

การเขียนรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑. ชื่อโครงการ /ชื่อหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้มากน้อยเพียงใด ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่ายควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้มีเหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๔. เป้าหมาย หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ โดยเป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๔.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือการเขียนความมุ่งหมายโดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๔.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ คือการเขียนความมุ่งหมายโดยระบุ ดังนี้

- ทำอะไร
- ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
- มีจำนวนเท่าไร

๕. ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการโครงการ คือ วิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก จะได้สามารถติดตามและตรวจสอบได้

๗. สถานที่ดำเนินการ คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดบ้าง

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด

๙. งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑๑. ผู้เขียนโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. ผู้เสนอโครงการ ให้ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนัก เป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

๑๓. ผู้ตรวจสอบโครงการ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบโครงการ

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ลงลายมือชื่อเห็นชอบโครงการ

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติโครงการ

การประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ 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

โดยให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินทดรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายจริง

๒. การสรรหาวิทยากรและติดต่อวิทยากร

๑. การคัดเลือกวิทยากรให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะฝึกอบรม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา โดยจะต้องเตรียมชื่อวิทยากรไว้หัวข้อละประมาณ ๒ - ๓ ชื่อ กรณีที่ชื่อแรกไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

๒. เมื่อมีรายชื่อที่เหมาะสมที่จะเชิญเป็นวิทยากรแล้ว ควรประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการแจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๓. เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญแล้ว จึงส่งหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดของโครงการ กำหนดการ รายละเอียดหัวข้อวิชา รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

๔. หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ประสานงานควรติดต่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการฝึกอบรม สอบถามอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องการใช้ ขอประวัติย่อวิทยากร สอบถามความต้องการเกี่ยวกับการรับส่ง

๓. การขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมและยืมเงินทดรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทดรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๑) ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อโครงการ ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน งาน หน้า ข้อ ระบุจำนวยเงิน/จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม

๒) ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมนอกที่ตั้งสำนักงาน

๓) เสนอหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (กรณีเป็นสถานที่ของทางราชการ) หนังสือขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

๔) ขออนุมัติใช้รถยนต์ ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ (ในกรณีใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม)

๕) ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจัดทำป้ายโครงการ ค่าจัดและตกแต่งสถานที่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ฯลฯ

๖) ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องยืมเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๗) การทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

- จัดทำสัญญายืมเงิน และฎีกายืมเงินในระบบ
- แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง ได้แต่ บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ หนังสือประชาสัมพันธ์/ เชิญชวนเข้าร่วมโครงการ รายละเอียด/รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และสัญญายืมเงิน

<u>หมายเหตุ</u> การยืมเงินทอรองราชการในแต่ละครั้งให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๔. การประชาสัมพันธ์โครงการ การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประสานกลุ่มเป้าหมาย เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม หรือรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ

๒. จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าให้ส่งรายชื่อทางมาทางช่องทางใดภายในวันที่เท่าไร

๓. ในการส่งหนังสือแจ้งเวียน ควบแนบโครงการและกำหดนการฝึกอบรมไปพร้อมด้วย

๔. เมื่อได้รับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่นตามตารางที่แจ้งประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

๕. การประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ /โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

๑. การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๒. การจัดเตรียมสถานที่ / โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะรับแขกให้ประธานนั่ง โพเดียมสำหรับการกล่าวรายงานและการทำพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม โต๊ะวางโน๊ตบุ๊คและเก้าอี้สำหรับวิทยากรนั่งบรรยายบนเวที

- การสถานที่ในการฝึกอบรม ควรเลือกสถานที่/ ห้องที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสมกับเทคนิค วิธีการอบรมหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม สถานที่/ ห้องที่ใช้ฝึกอบรมควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก และกว้างขวางพอสมควร ที่จะจัดโต๊ะสำหรับผู้อบรมและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้

- ติดตั้งและตรวจสอบโน้ตบุ๊ค และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ระบบอินเตอร์เน็ต เครื่องฉาย LCD และจอรับภาพสำหรับใช้ในการบรรยาย

- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน

- ขอความอนุเคราะห์เข้าชมสถานที่ดูงาน และสถานที่ต่างๆ ในกรณีมีการศึกษาดูงานนอกสถานที่

๓. ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานผู้ประกอบการ

- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- จัดทำเอกสารต้นฉบับ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

- ประสานร้านถ่ายเอกสารเพื่อนำต้นฉบับไปดำเนินการจัดทำรูปเล่ม พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่ส่งเอกสารทั้งหมด

๕. การวางแผนสำหรับพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม การเปิดการฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญของการฝึกอบรม เนื่องจากสามารถสร้างความรู้สึกให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถตระหนักถึงความสำคัญของโครงการนั้น

๖. การเชิญประธานในพิธี เมื่อทราบว่าผู้ใดจะเป็นประธานในพิธีเปิดแล้ว ต้องติดต่อประสานงานกับเลขานุการของประธาน เพื่อจัดส่งโครงการ กำหนดการ ร่างคำกล่าวเปิด และประสานงานในรายละเอียดอื่นๆ เมื่อใกล้ถึงวันเปิดจะต้องโทรศัพท์เพื่อยืนยันอีกครั้ง

๗. การเชิญแขกที่มาร่วมในพิธีเปิด โดยจัดทำเป็นหนังสือเชิญ

๘. กำหนดการต่าง ๆ ในพิธีเปิด จะต้องมีการเตรียมการในเรื่องสถานที่ การต้อนรับ เครื่องดื่ม อาหารว่าง (ถ้ามี) การเชิญแขกให้พร้อม นอกจากนั้นต้องมีการซักซ้อมพิธีการเพื่อให้กำหนดการในพิธีเปิดดำเนินไปด้วยดี

๙. การจัดทำคำกล่าวพิธีเปิดและคำกล่าวรายงาน

๑) ต้องเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โดยดำเนินการส่งให้ผู้จะกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด/ปิด เป็นการล่วงหน้า

๒) ร่างคำกล่าวเปิด - ปิด ให้วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิด – ปิดการฝึกอบรม

๓) ร่างคำกล่าวรายงาน ให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญและผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๐. การบันทึกภาพพิธีเปิด ต้องมีการเตรียมการ หลังจากพิธีเปิดเสร็จเรียบร้อย และดำเนินการส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมต่อไป

๑๑. การดำเนินงานในพิธีปิดก็จะคล้ายกับพิธีเปิด แต่ในพิธีปิดจะมีการมอบวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร และเชิญทางผู้ให้ทุนมาร่วมพิธีพร้อมกล่าวแสดงความยินดี (ถ้ามี)

๑๒. การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ สำหรับใช้ในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด กรรไกร กระดาษ กระดานไวท์บอร์ด ฟลิปชาร์ต ปากกาเขียนแผ่นใส ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ฯลฯ

๑๓. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการจัดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไรเพื่อให้ทราบว่าการฝึกอบรมนั้นบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ และเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องสรุปประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไปเพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น โดยอาจดำเนินการประเมินผลเองหรือขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายวิจัยและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการประเมิน ซึ่งในการจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ควรให้ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ความเหมาะสมของหัวข้อ
๒) เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อ
๓) ความสามารถในการถายทอดความรู้ของวิทยาการ
๔) ความเหมาะสมของเอกสาร
๕) ความเหมาะสมของสถานที่
๖) ระยะเวลาในการฝึกอบรม
๗) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน หรือในชีวิตประจำวันได้
๘) ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
๙) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

และอาจมีการประเมินแบบอื่น ๆ อีก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การวัดความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม

๑. การต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
๒. การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม แจกเอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๓. พิธีเปิดการอบรม รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ได้แก่
๑) จัดเตรียมสถานที่พิธีเปิดและโสตทัศนูปกรณ์
๒) เตรียมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้พร้อมในห้องประชุม

๓) เตรียมคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด

๔) ต้อนรับประธาน/ต้อนรับแขก

๕) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/ เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการ

๖) ดำเนินพิธีเปิด

๗) ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว หากมีการถ่ายภาพหมู่ต้องมีการเตรียมการจัดฉาก จัดมุมเพื่อไม่ให้เสียเวลา และภาพออกมาสวยงาม

๘) ส่งแขกที่มาร่วมงาน

๙) จัดเตรียมประกาศนียบัตร ของที่ระลึก (ถ้ามี)

๑๐) ดำเนินพิธีปิด (ถ้ามี)

๔. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม โดยดูแลความพร้อมของสถานที่ในแต่ละวัน ดังนี้

๑) ดูแลความพร้อมของห้องประชุม โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ

๒) ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม

๓) การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร เครื่องดื่มวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

๔) เครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน

๕) แจกแบบประเมินผล

๖) ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. การศึกษาดูงาน ออกฝึกภาคสนาม การฝึกอบรมที่มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่จะต้องมีการเตรียมการดังนี้

๑) พิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกสถานที่ที่จะออกฝึกภาคสนามให้ตรงกับหัวข้อการอบรม

๒) สำรวจพื้นที่ก่อนออกการศึกษาดูงาน

๓) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

๔) เตรียมยานพาหนะที่จะใช้

๕) เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน

๖) ผู้ร่วมเดินทาง ต้องมีการขออนุมัติการเดินทาง

๗) การประกันภัย

๘) การบันทึกภาพ บันทึกเสียง

๙) การเตรียมการเรื่องอาหารเช้า อาหารกลาง หรืออาหารเย็น (ถ้ามี)

๑๐) การเตรียมการอื่น ๆ เช่น ยาที่จำเป็น เครื่องเขียนที่ต้องใช้

๑๑) เรื่องอื่นๆ ตามที่ เห็นสมควร

๖. การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

๑) การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

๒) การจ่ายเงินค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

๓) การจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้ประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน และขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดืม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารเรื่องเดิม หร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนมัติเดินทางไปราชการ อนุมัติใช้รถยนต์ อนุม้ติจ้างเหมารถยนต์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาโครงการ กำหนดการ สัญญายืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา
- ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อส่งใช้เงินยืม โดยสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทดรองราชการ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือจ่ายคืนกองคลังภายในกำหนดระยะเวลา

๒. ประมวลผลและสรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ แล้วจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ภาคผนวก

ประวัติวิทยากร

โครงการ.....

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

.....

ประวัติการศึกษา .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

****

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

โครงการ/ หลักสูตร .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร		-
บรรยายในหัวข้อ “.....”		
ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น.		
จำนวน ..... ชั่วโมง x ..... บาท		
		-
บาท		**-**

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวังหวัดร้อยเอ็ด.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....ถึงวันที่ .....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ.....

วันที่.....

ณ ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ 08.00-12.00 น.	ลายมือชื่อ 13.00-16.00 น.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

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. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

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 ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

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

“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 การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“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

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น 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 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) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 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 แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

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 ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 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 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(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 ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มิใช่บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ 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 พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
วิบูลย์ สงวนพงศ์
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	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

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	**อัตรา**
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	**อัตรา**
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

<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. สาธารณรัฐซิมบับเว
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.

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข ๓

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