

สรุปสาระสำคัญ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย



คำใช้ง่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569

(ฉบับใหม่ล่าสุด! อัปเดตให้อ่านง่าย เข้าใจไว้นำไปใช้ได้ทันที)

ระเบียบนี้... ใช้บังคับกับใครบ้าง?



3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: อบจ. | เทศบาล | อบต.



ครอบคลุม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ทุกระดับ:



ผู้บริหาร และ
รองผู้บริหาร



ประธานสภาฯ และ
สมาชิกสภาฯ



ข้าราชการ และ
พนักงานส่วนท้องถิ่น



ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
(ที่ได้รับอนุมัติ)



เลขานุการ และ
ที่ปรึกษาผู้บริหาร

โครงสร้างหลัก: การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท



คู่มือนี้แบ่งตามบทบาทของคุณ!



องค์กรฯ ผู้จัด เบิกอะไรได้บ้าง? (สรุป 16 รายการ)



 ค่ากระเป๋าสาน/แฟ้ม: เบิกได้ตามจริง (ไม่เกิน 300.- / ใบ)	 ของสมนาคุณในงาน: เบิกได้ตามจริง (ไม่เกิน 1,500.- / แห่ง)	 สถานที่ & อุปกรณ์	 สถานที่ & ตกแต่ง	 พิธีเปิด-ปิด
 วัสดุ & เครื่องเขียน	 ประกาศนียบัตร	 ถ่ายเอกสาร & สิ่งพิมพ์	 หนังสือคู่มือ	
 ค่าติดต่อสื่อสาร	 เช่าอุปกรณ์	 อาหารว่าง & เครื่องดื่ม	 ค่าสมนาคุณวิทยากร	
 ค่าอาหารมื้อหลัก	 ค่าเช่าที่พัก	 ค่ายานพาหนะ (ประหยัด & เหมาะสม)	 ค่าใช้จ่ายจำเป็นอื่นๆ	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อชั่วโมง)

ประเภทการอบรม	วิทยากรภาครัฐ (บาท/ชม.)	วิทยากรเอกชน (บาท/ชม.)
ประเภท ก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200

เงื่อนไขจำนวนวิทยากร:

 บรรยาย:
ไม่เกิน 1 คน

 อภิปราย/สัมมนา:
ไม่เกิน 5 คน

 แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ:
ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(หมายเหตุ: 1 ชั่วโมง = อบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที)

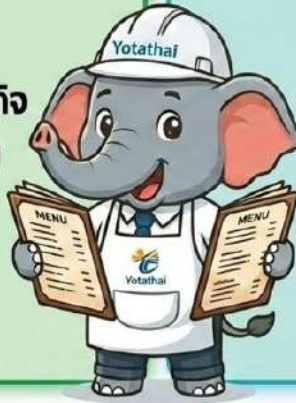


อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ต่อวัน/คน)



จัดที่สถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

- ประเภท ก: ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน
- ประเภท ข / บุคคลภายนอก: ไม่เกิน 750 บาท/วัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม: ไม่เกิน 35 บาท/ครั้งวัน



จัดที่สถานที่เอกชน / โรงแรม

- ประเภท ก: ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน
- ประเภท ข / บุคคลภายนอก: ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม: ไม่เกิน 50 บาท/ครั้งวัน

(หมายเหตุ: หากเลี้ยงไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนดย่อยลงไป)

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (ต่อวัน/คน)

การฝึกอบรม ประเภท ก



ห้องพักคนเดียว:
ไม่เกิน 2,700 บาท



ห้องพักคู่:
ไม่เกิน 1,500 บาท

การฝึกอบรม ประเภท ข และ บุคคลภายนอก



ห้องพักคนเดียว:
ไม่เกิน 1,600 บาท

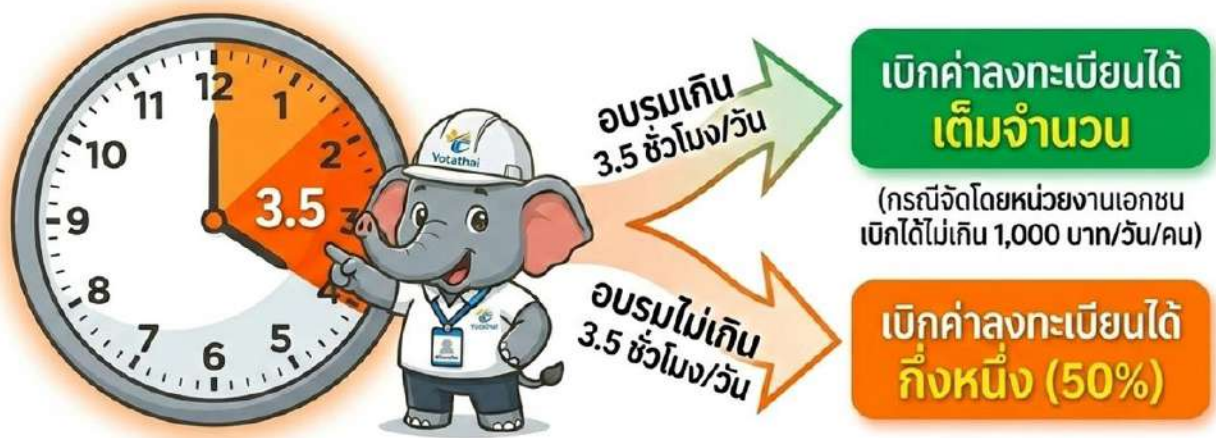


ห้องพักคู่:
ไม่เกิน 1,000 บาท



กฎเหล็ก! สำหรับประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน (ห้องพักคู่) เป็นหลัก (เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม ผู้บริหารท้องถิ่นอาจจัดให้พักเดี่ยวได้)

สิทธิของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การเบิกค่าลงทะเบียน)



ห้ามเบิกซ้ำซ้อน! กรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร, ที่พัก, หรือพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ผู้เข้าอบรมจะเบิกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นเพิ่มอีกไม่ได้

สูตรการคำนวณหัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ขั้นตอนที่ 1 : นับวันเดินทาง



24 ชั่วโมง = 1 วัน
(เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดเป็น 1 วัน)

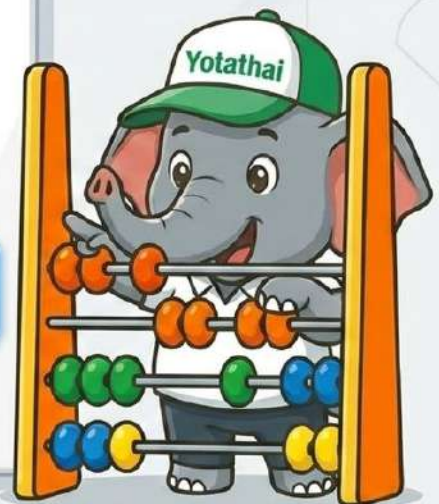
ขั้นตอนที่ 2 : หักค่าอาหาร (กรณีผู้จัดมีเลี้ยงอาหาร)

เบี้ยเลี้ยง เต็มจำนวน

หักออก 1 ใน 3
(ต่อ 1 มื้อที่จัดให้)

เบี้ยเลี้ยง ที่เบิกได้จริง

ตัวอย่างเพื่อให้เข้าใจง่าย: หากผู้จัดมีเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ให้คุณหักเบี้ยเลี้ยงวันนั้นออก 1 ใน 3 ของอัตราเต็ม



ไปต่างประเทศ & กรณีได้รับเงินทุนช่วยเหลือ



ได้รับทุนช่วยเหลือ
เต็มจำนวน

งดเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ



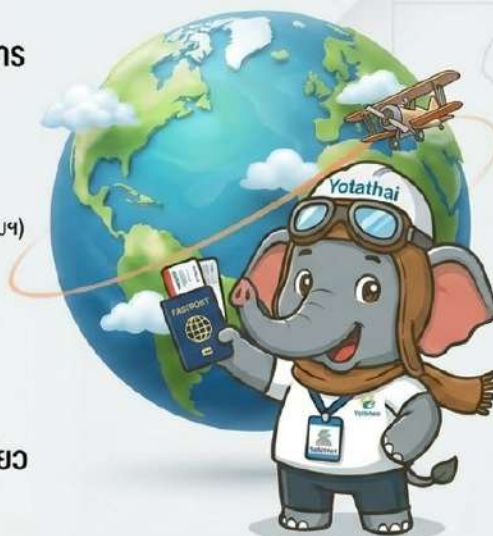
ได้รับทุนช่วยเหลือ
บางส่วน

เบิกสมทบส่วนที่ขาดได้
(แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิตามระเบียบฯ)



กฎเหล็กเรื่องตั๋วเครื่องบิน:

- ✗ หากได้ทุนตัวไป-กลับแล้ว ห้ามเบิกเพิ่ม
(แม้จะบินชั้นประหยัดกว่าสิทริ)
- ✓ หากได้ทุนตัวเที่ยวเดียว เบิกเพิ่มได้อีก 1 เที่ยว
(ในชั้นเดียวกับที่ได้รับ และไม่เกินสิทริ)



เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ & วันบังคับใช้



1. ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร



2. ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับบุคคลภายนอก



3. แบบรายละเอียด
(กรณีขอเบิกสมทบ
จากทุนช่วยเหลือ)

(ใช้ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายระเบียบฯ)



วันบังคับใช้ : 20 พฤษภาคม 2569 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 19 พฤษภาคม 2569)
(ระเบียบฉบับเดิม พ.ศ. 2557 ถูกยกเลิก แต่สิ่งที่ออกตามระเบียบเดิมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ยังใช้บังคับได้ต่อไป)