

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	วิธีปฏิบัติ
คำนิยาม (ข้อ ๔)	๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๑.๑ ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงเรียน เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานผู้สูงอายุ ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการพัฒนาท้องถิ่น กรรมการช่วยเหลือประชาชน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) เป็นต้น ๒. ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งอัตราค่าอาหาร แยกจากอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมสถานที่ราชการและมีการจัดอาหารครบทุกมื้อ สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาท และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาทต่อมื้อ
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น (ข้อ ๗)	๑. หน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน เป็นต้น ๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ในบันทึกข้อตกลง ให้ชัดเจน ๓. กรณีข้อตกลงตามข้อ ๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการ จัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม โดยกำหนดให้ หน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ ๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการตามข้อ ๓ และบันทึก ข้อตกลงตามข้อ ๒ มาประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ หน่วยงานตนเองรับผิดชอบ โดยไม่ต้องจัดทำโครงการขึ้นใหม่ ทั้งนี้ โครงการ ดังกล่าวต้องปรากฏในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การพิจารณาอนุมัติโครงการ (ข้อ ๙)	๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ พร้อมแนบรายชื่อ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติ โดยมีต้องจัดทำเป็นคำสั่งอีก



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	วิธีปฏิบัติ
	๒. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการให้กำหนดเฉพาะผู้เข้ารับ การฝึกอบรม กรณีจำเป็นต้องมีผู้สังเกตการณ์ ให้กำหนดไว้ในกลุ่มเป้าหมายด้วย ๓. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายไว้ในโครงการ ให้ชัดเจน เช่น อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน เป็นต้น
การประเมินผลการฝึกอบรม (ข้อ ๑๑)	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบ ปม. ๑ และสรุปการประเมินผลตามแบบ ปม. ๒ และจัดทำบันทึกรายงานผล การประเมินเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุด การฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วม กับหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมประเมินผล การฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ข้อ ๑๒ (๓) (๑๒) และ (๑๖))	๑. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการฝึกอบรม หรือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ หรือให้วิทยากรใช้สำหรับการสาธิต ๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่รวมถึงค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของวิทยากร โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับวิทยากรได้ ๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ค่าล่ามภาษามือ ค่าเข้าฐาน ทำกิจกรรม ค่าบัตร ค่าตัว ค่าธรรมเนียมในการเข้าชมสถานที่ดูงานต่าง ๆ เป็นต้น
การจัดอาหาร (ข้อ ๑๘)	๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งสถานที่พักแรมมีบริการอาหารมื้อเช้า ให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. กรณีศึกษาดูงาน การเบิกจ่ายค่าอาหารให้พิจารณาสถานที่ดูงาน มิใช่สถานที่รับประทานอาหาร เช่น ศึกษาดูงานสถานที่ของส่วนราชการ แต่รับประทานอาหารสถานที่เอกชน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราสถานที่ ส่วนราชการ
การจัดที่พัก (ข้อ ๑๙)	๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดหาที่พักจากผู้ประกอบการ ที่ให้บริการที่พักถูกต้องตามกฎหมาย ๒. การจัดหาที่พักตามข้อ ๑ ต้องมีหลักฐานการประกอบกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๓. กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เช่น ป่วยซึ่งอาจติดต่อกับผู้อื่นได้ เป็นเพศหญิงกับเพศชาย (ยกเว้นเป็นคู่สมรส) เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	วิธีปฏิบัติ
การจัดยานพาหนะ (ข้อ ๒๐)	๑. กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น หากมีความจำเป็นต้องเติมเชื้อเพลิง หรืออัดประจุไฟฟ้า ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง หรือค่าอัดประจุไฟฟ้า จากงบประมาณในโครงการ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณในโครงการกรณีพนักงานขับรถไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จัดการฝึกอบรม ให้พิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เช่น องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดจัดฝึกอบรมในอำเภอเมือง และวิทยากรมีที่พักอาศัยประจำอยู่ในอำเภอเมือง องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ๔. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะตาม ข้อ ๒๐ (๔) หมายถึง การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้กับบุคคลตามข้อ ๒๒
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินให้ผู้เข้าร่วมโครงการ (ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕)	๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวให้กับบุคคลตามข้อ ๒๒ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน ๒. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดจัดฝึกอบรมและไม่จัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเงินจำนวน ๒๔๐ บาท หรือ จำนวน ๒๗๐ บาท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องคำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการด้วย ๓. การเบิกจ่ายเงินให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	วิธีปฏิบัติ
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ ๒๒)	๑. แยกผู้มีเกียรติ หมายถึง บุคคลสำคัญที่เชิญมาร่วมพิธีเปิดหรือพิธีปิด ๒. ผู้ติดตามประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตามแยกผู้มีเกียรติ เช่น เลขานุการ พนักงานขับรถ ๓. ผู้สังเกตการณ์ หมายถึง บุคคลที่มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมสังเกตการณ์ หรือบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือเชิญเข้าร่วมสังเกตการณ์ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้เป็นผู้สังเกตการณ์ไว้ในโครงการ ทั้งนี้ ผู้สังเกตการณ์ต้องมีจำนวนที่เหมาะสมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณด้วย
การเบิกจ่ายเงินตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง (ข้อ ๒๖)	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง โดยแนบรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ และหรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรบริหารจัดการโครงการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจองที่พักต่ำกว่าเป้าหมาย เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แจ้งยืนยันแล้ว จำนวน ๑๐๐ คน สั่งจองไว้จำนวน ๙๐ คน และหากมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเต็มตามเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถสั่งหรือจองเพิ่มเติมได้ ๒. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเบิกจ่ายได้เท่าจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมโดยแบ่งการฝึกอบรมเป็นรุ่น ๆ อาจจะบุงเงื่อนไขในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรุ่นว่า “จะตรวจรับพัสดุและจ่ายเงินตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง”
กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ ๘)	๑. กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมจะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๒. กรณีเป็นหน่วยงานเอกชน เช่น ชมรม สมาคม ต่าง ๆ หน่วยงานผู้จัดจะต้องจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ข้อ ๒๙)	๑. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามบัญชีหมายเลข ๔ หมายถึง ค่าอาหาร และหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าเครื่องดื่ม ๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม มิใช่ชำระเงินให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๓. การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดเท่านั้น โดยให้ผู้เข้ารับการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	วิธีปฏิบัติ
	การฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงาน ผู้จัดเรียกเก็บ ๔. การฝึกอบรมที่มี ๒ รูปแบบ ในโครงการเดียวกัน (อบรมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะการฝึกอบรม ณ สถานที่ จัดการฝึกอบรม
การเบิกค่าเช่าที่พัก (ข้อ ๒๑ และข้อ ๓๐)	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้ ๑. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ เช่น เทศบาล ก. ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข. และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข. ไม่ได้จัดที่พักให้ ๒. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น เทศบาล ก. ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัย 

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการดำเนินงานและสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการ/หลักสูตรในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

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

สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม

ชื่อ โครงการ/หลักสูตร.....
 สถานที่ ณ
 ผู้รับผิดชอบโครงการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 ระยะเวลา ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

คำอธิบายประกอบ

๑. รวบรวมจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน แล้วนำผลมาใส่ลงในช่องว่างในแบบสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม
 ๒. คิดค่าเฉลี่ย ตามวิธีการคิดค่าเฉลี่ย = [(จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน มากที่สุด $\times$ ๕) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน มาก $\times$ ๔) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน ปานกลาง $\times$ ๓) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน น้อย $\times$ ๒) + (จำนวนผู้ประเมินที่ให้คะแนน น้อยที่สุด $\times$ ๑)] $\div$ จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด
- **โดยให้คิดคำนวณในวงเล็บก่อนแล้วนำผลรวมในแต่ละวงเล็บมารวมกันและหารด้วยจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

ตัวอย่าง

ผู้เข้าอบรมประเมินในเรื่อง “เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ”

มากที่สุด = ๑๐๐ คน มาก = ๕๐ คน ปานกลาง = ๔๐ น้อย = ๑๐ คน น้อยที่สุด = ๐ คน รวมจำนวนผู้ทำแบบประเมิน ๒๐๐ คน

$$\begin{aligned}\text{ค่าเฉลี่ย} &= [(100 \times 5) + (50 \times 4) + (40 \times 3) + (10 \times 2) + (0 \times 1)] \\ &= [(500) + (200) + (120) + (20)] \\ &= 840 \div 200 \\ &= 4.2\end{aligned}$$

ผลคะแนนเฉลี่ย เรื่อง “เนื้อหา/กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ” = ๔.๒ 