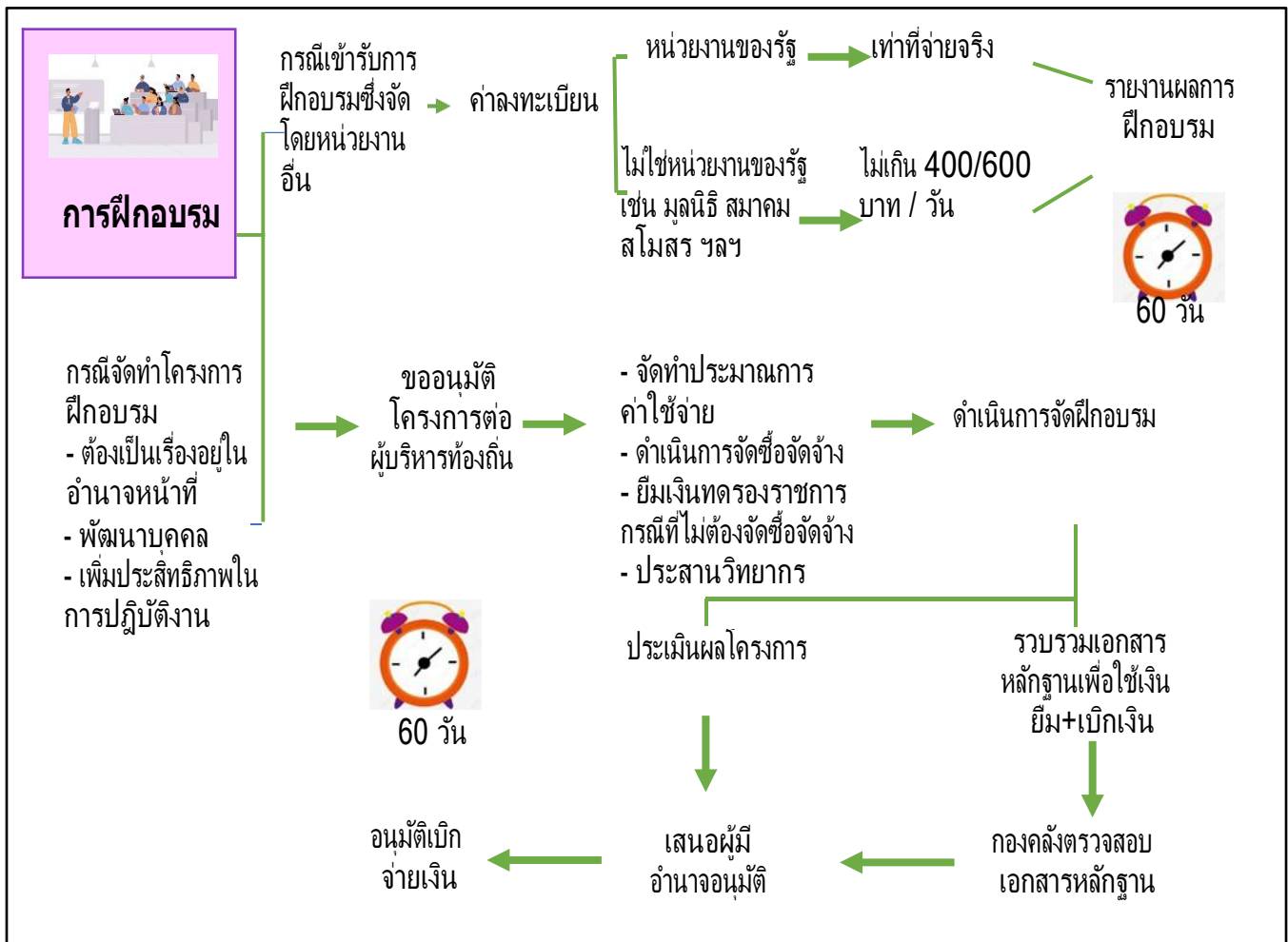


คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การฝึกอบรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่นอานาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการประกาศรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. การจัดฝึกอบรม

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด และปิดการฝึกอบรม
 - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
 - 2.1.9 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดำเนินงาน
 - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1.12 ค่าสมมนาคุณวิทยากร
 - 2.1.13 ค่าอาหาร
 - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
 - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
- 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.4 จัดทำสัญญาอิมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอิมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
- 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอิมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา โครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ใบสำคัญรับเงิน ของ ผู้รับจ้าง ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ช่องทางการให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน โทรศัพท์ 044 981221

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บริการรับเรื่องร้องทุกข์
ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน
โทรศัพท์ 044 981221
เว็บไซต์ <https://www.muangdon.go.th>

ผู้จัดทำ

นางสาวคณิดา จันทินอก

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ