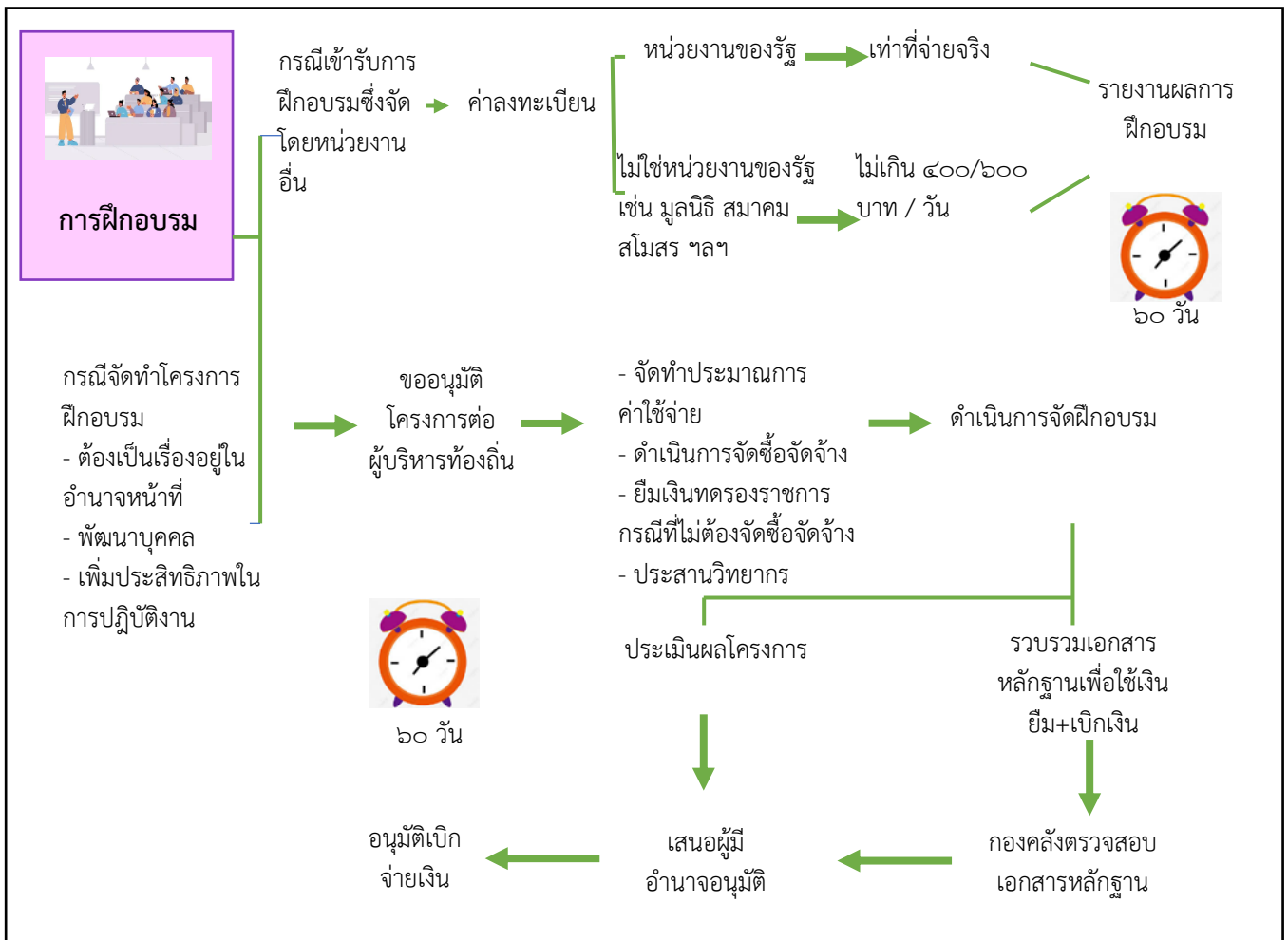


## (การฝึกอบรม)

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
๓. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๖. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

### ๑. กรณีเข้ารับการศึกษาอบรม

- ๑.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอนที่มีการประกาศรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- ๑.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับการจากการเข้ารับการศึกษาอบรมรวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

### ๒. กรณีจัดฝึกอบรม

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
  - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด และปิดการฝึกอบรม
  - ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
  - ๒.๑.๔ ค่าประกาศนียบัตร
  - ๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - ๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
  - ๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - ๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
  - ๒.๑.๙ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
  - ๒.๑.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
  - ๒.๑.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ๒.๑.๑๒ ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
  - ๒.๑.๑๓ ค่าอาหาร
  - ๒.๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
  - ๒.๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ
  - ๒.๑.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ๒.๒ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
  - ๒.๒.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
  - ๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
  - ๒.๒.๓ วิทยากร
  - ๒.๒.๔ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
  - ๒.๒.๕ ผู้สังเกตการณ์
- ๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๒.๔ จัดทำสัญญาอัยมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
    - ๒.๔.๑ ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
    - ๒.๔.๒ ค่าอาหาร
    - ๒.๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ๒.๔.๔ ค่าเช่าที่พัก
  - ๒.๕ เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา โครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

## ช่องทางการให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน  
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๙๘๑๒๒๑

## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บริการรับเรื่องร้องทุกข์  
ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน  
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๙๘๑๒๒๑  
เว็บไซต์ <https://www.muangdon.go.th>

ผู้จัดทำ

นางสาวคณิดา จันทินอก

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับรอง

นางสาวอัชดา ทูรันไธสง

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโดน