



ข่าวสาร กองการเจ้าหน้าที่ สรุปลำดับสำคัญ การฝึกอบรม

โดย กองการเจ้าหน้าที่

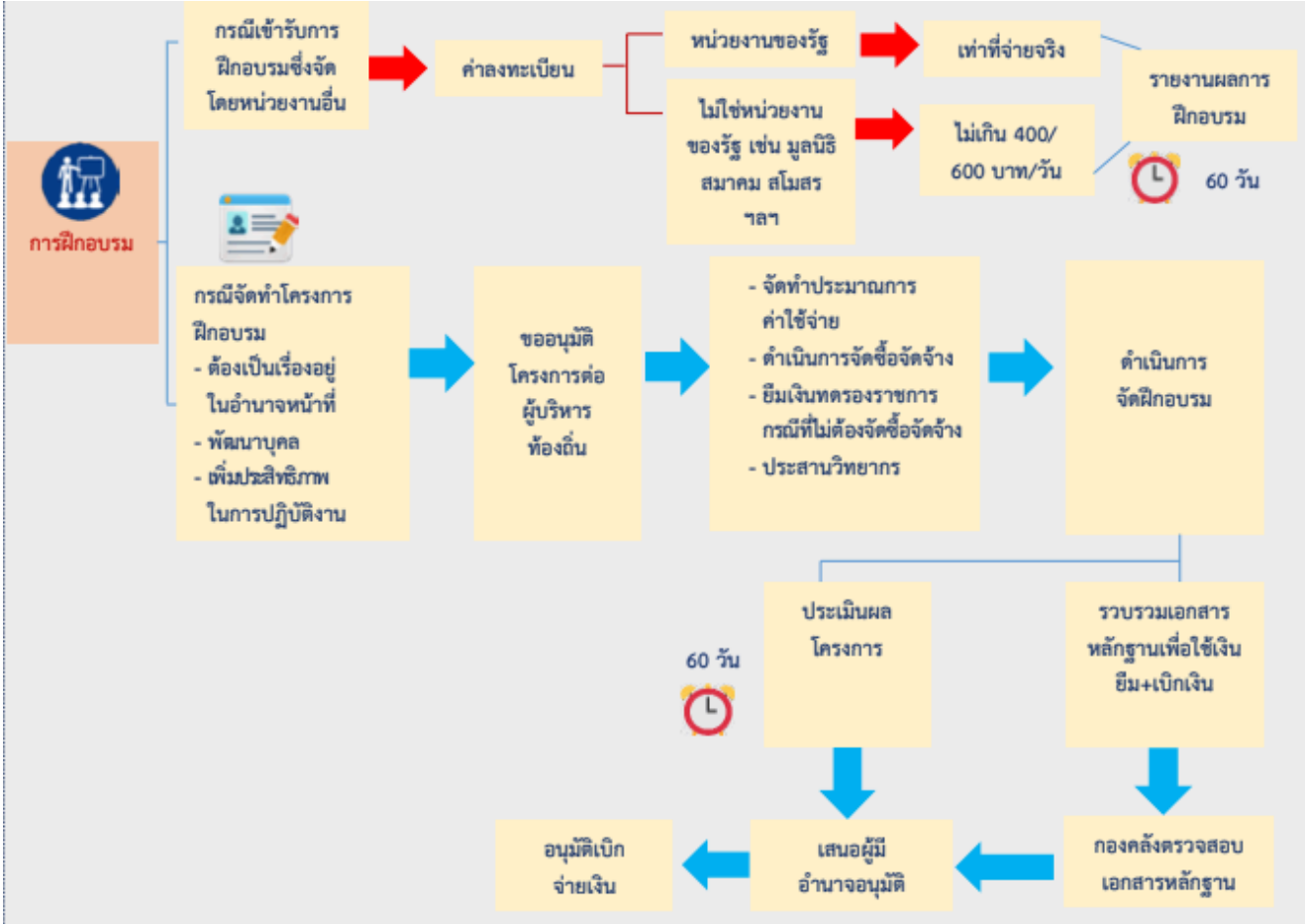




การฝึกอบรม



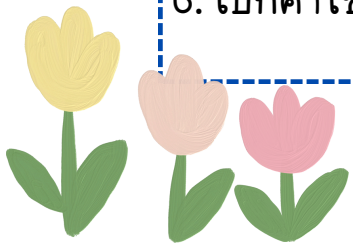
กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา

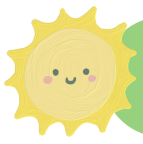


ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



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





สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน



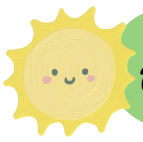
1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - 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 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 2.1.9 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.1.13 ค่าอาหาร
 - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
 - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม





สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)



- 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
- 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.4 จัดทำสัญญาขีมนเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการขีมนเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
- 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินขีมนและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา โครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง



1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

