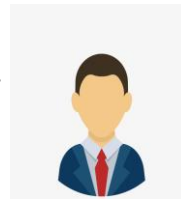


การฝึกอบรม

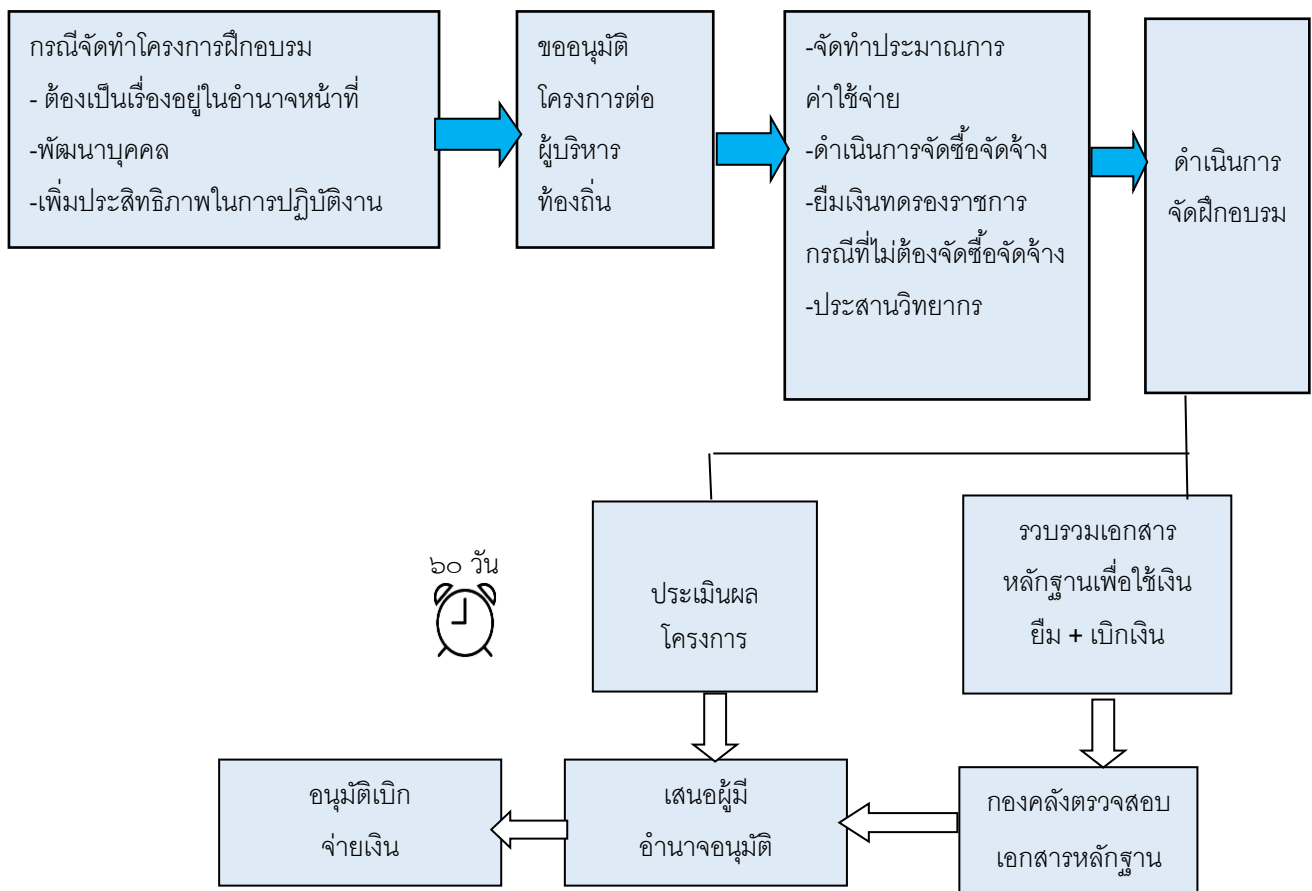
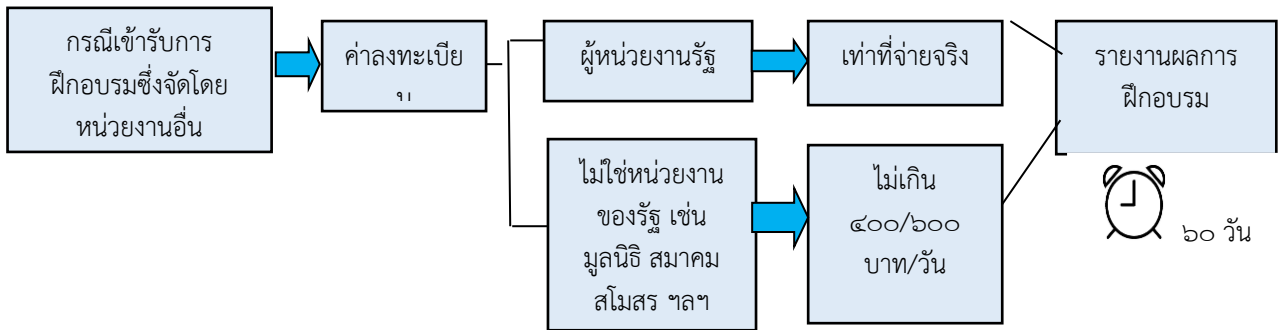
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้บริหารท้องถิ่น



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- ๑.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒. กรณีจัดฝึกอบรม

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - ๒.๑.๔ ค่าประกาศนียบัตร
 - ๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - ๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๙ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - ๒.๑.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒.๑.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๒.๑.๑๓ ค่าอาหาร
 - ๒.๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
 - ๒.๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ
 - ๒.๑.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ๒.๒ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - ๒.๒.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
 - ๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

๒.๒.๓ วิทยากร

๒.๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒.๕ ผู้สังเกตการณ์

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๔.๒ ค่าอาหาร

๒.๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔.๔ ค่าเช่าที่พัก

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๒.๕ เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๗๗-๔๙๑๒๔๙

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

-สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๗๗-๔๙๑๒๔๙

-เว็บไซต์ WWW.SRIWICHAJ.GO.TH

