



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๐-๕๓๑๓

ที่ สฎ.๕๑๐๒๙/ว.๔๕

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, รองปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการสำนัก, หัวหน้าสำนักปลัด, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอชักซ้อมการพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวดค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามงบประมาณ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีจึงขอ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	<p>การเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม ที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และให้รวมถึงกระทรวง กรมอื่นเป็นผู้จัด กรณีที่จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษา ให้พิจารณาเลือกเข้ารับการ ฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมขึ้นภายในจังหวัดก่อนเป็นอันดับแรก เนื่องจาก มีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกับการฝึกอบรมต่างจังหวัด เพื่อความคุ้มค่าและประหยัด งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณให้พิจารณาเลือกหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้จำนวน ๑ หลักสูตร หากมีเหตุผลความ จำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณี ทั้งนี้ไม่นับรวมการฝึกอบรมที่เป็นการฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเอง และการเข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการฝึกอบรมที่เป็นการชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานโดยกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ระบุ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นโดย ให้ยึดหลักการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ประหยัด เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ</p>	

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒	<p>ขั้นตอนก่อนเข้ารับการอบรม ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ การสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด หนังสือจะต้องผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เข้ารับ การอบรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ได้รับมอบหมาย และผู้เข้าอบรมสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากร ในองค์กรได้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์ทางราชการ โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องได้รับความ เห็นชอบจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้แจ้งแก่กลุ่มเป้าหมาย ของการฝึกอบรม หากหนังสือดังกล่าวไม่ได้รับ อนุญาตให้แจ้งเวียนจาก นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะถือว่าหนังสือฉบับนั้นจะมิสามารถ นำมาขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมได้</p> <p>๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หนังสือให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้ประสงค์จะเข้ารับ การอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม โดยพิจารณา จากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ โดยคัดเลือก ผู้เข้ารับการอบรมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการใช้แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกรายชื่อผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการอบรม เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับคัดเลือกกรอกใบสมัครพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชารับรอง และจัดทำหนังสือส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จักได้รวบรวม รายชื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุญาตต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมจัดทำแบบแสดงเจตจำนงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงานแนบมาด้วย</p> <p>**การสมัครเข้ารับการอบรมในระบบออนไลน์ทุกหลักสูตร**</p> <p>ก่อนทำการสมัครในระบบออนไลน์ ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมจะต้อง จัดทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตให้สมัคร เข้าร่วมการอบรม (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่) ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้เป็น อำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดที่จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายการกรณี</p> <p>เมื่อหน่วยงานภายนอกที่ผู้สมัครเข้ารับการอบรม แจ้งประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการฝึกอบรมให้นำส่งหนังสือดังกล่าว พร้อมแบบแสดงเจตจำนง การนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๒.๔ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาอนุญาตให้เข้าร่วม การอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้เข้าร่วม เดินทางคนใดคนหนึ่งหรือหัวหน้าคณะเดินทาง จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ เสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>เอกสารแนบ ๑</p> <p>เอกสารแนบ ๒</p> <p>เอกสารแนบ ๓</p>

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
	<p>๒.๕ กรณีต้องชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ให้ผู้เข้ารับการอบรม ยืมเงินทรองจ่าย พร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ส่งให้กองคลังก่อนวันครบกำหนดชำระการลงทะเบียนอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๒.๖ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๖.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๒.๖.๒ กรณีไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ สมาคม สโมสร ฯลฯ เบิกค่าลงทะเบียน ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ดังนี้</p> <p>๒.๖.๒.๑ ค่าลงทะเบียน รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐๐.-บาท : วัน : คน</p> <p>๒.๖.๒.๒ ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท : วัน : คน</p> <p>***สำหรับส่วนต่างค่าลงทะเบียนที่เบิกไม่ได้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเป็นผู้จ่ายเอง***</p> <p>๒.๗ การรับเช็คเงินยืม กองคลังจะเป็นผู้แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ</p> <p>๒.๘ กรณีมีหนังสือส่งตัวให้ผู้เข้ารับการอบรมรับหนังสือส่งตัว ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ก่อนเดินทางเข้าร่วมการอบรม</p>	<p>เอกสารแนบ ๔</p>
<p>๓</p>	<p>หลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอนายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัดทราบ แล้วนำส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ (กรณีอบรมเป็นหมู่คณะ ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล)</p> <p>๓.๒ กรณีมีวุฒิปัตร์/ประกาศนียบัตร์/เกียรติบัตร ให้ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนา ถูกต้อง จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมหนังสือนำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจักได้บันทึก ลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)</p> <p>๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำหนังสือส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ส่งใช้เงินยืม ในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม โดยแนบ หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) ๒) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒) ใช้สำหรับการเบิกจ่ายแบบหมู่คณะ ๓) ต้นเรื่องการเข้าร่วมอบรม ๔) กำหนดการอบรม สัมมนา ๕) บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ๖) หนังสือตอบรับ (บางกรณี) ถ้ามี ๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๘) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio (กรณีพักโรงแรม) 	<p>เอกสารแนบ ๕</p>

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔	<p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (สำหรับบริษัท สายการบิน)</p> <p>๑๑) กรณีมีเหตุการณ์ ที่ต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดให้เพิ่มเติมได้ในส่วนของหมายเหตุ</p> <p>** กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปราชการ <u>ในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน</u> ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน (จ่ายจริง/เหมาจ่าย) **</p> <p>หลังจากการอบรมแล้วเสร็จ ๓ - ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>หลังจากผ่านการอบรมไปแล้ว ๓ - ๖ เดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามและรายงาน <u>แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม</u> เพื่อประกอบการรายงานผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน พัฒนาความรู้ของบุคลากรในสังกัด โดยกองการเจ้าหน้าที่ จักนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบต่อไป</p>	เอกสารแนบ ๖

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบได้ที่ <http://www.suratpao.go.th/division/>



(นายพงษ์ศักดิ์ จำแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี