



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๐-๕๓๑๓

ที่ สฎ.๕๑๐๒๙/ว.๓๔ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

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

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับแนวทางและวิธีปฏิบัติที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามงบประมาณที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งเป็นไปตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่ สฎ. ๐๐๒๓.๕/ว๓๑๘๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ประกอบกับหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ. ๐๐๒๓.๕/ว๗๗๑๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงขอกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	<p>การเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และให้รวมถึงกระทรวง กรมอื่นเป็นผู้จัด กรณีที่จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษา ให้พิจารณาเลือกเข้ารับการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมขึ้นภายในจังหวัดก่อนเป็นอันดับแรก เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกับการฝึกอบรมต่างจังหวัด เพื่อความคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย โดยในงบประมาณให้พิจารณาเลือกหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑ หลักสูตร หากมีเหตุผลความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณี ทั้งนี้ไม่นับรวมการฝึกอบรมที่เป็นการฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเอง และการเข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือการฝึกอบรมที่เป็นการชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ระบุผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว</p>	

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นโดยให้ยึดหลักการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ประหยัด เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>ขั้นตอนก่อนเข้ารับการอบรม ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ การสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัดหนังสือจะต้องผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย และผู้เข้าอบรมสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในองค์กรได้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ทางราชการ โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค้การบรหิารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้แจ้งแก่กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม หากหนังสือดังกล่าวไม่ได้รับอนุญาตให้แจ้งเวียนจากนายกองค้การบรหิารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะถือว่าหนังสือฉบับนั้นจะสามารถนำมาขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมได้</p> <p>๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/บุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้ประสงค์จะเข้ารับการอบรม ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ โดยคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมโดยให้หัวหน้าส่วนราชการใช้<u>แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม</u></p> <p>๒.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกรายชื่อผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับคัดเลือกกรอกใบสมัครพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชารับรอง และจัดทำหนังสือส่งแจ้งรายชื่อ พร้อมระบุแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จักได้รวบรวมข้อมูลเสนอนายกองค้การบรหิารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุญาตต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมจัดทำ<u>แบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ทักษะ สมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน</u> แนบมาด้วย</p> <p>**การสมัครเข้ารับการอบรมในระบบออนไลน์ทุกหลักสูตร**</p> <p>ก่อนทำการสมัครในระบบออนไลน์ ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตให้สมัครเข้าร่วมการอบรม (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่) ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบรหิารส่วนจังหวัดที่จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี</p> <p>เมื่อหน่วยงานภายนอกที่ผู้สมัครเข้ารับการอบรม แจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการฝึกอบรมให้นำส่งหนังสือดังกล่าว พร้อมแบบแสดงเจตจำนงการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>เอกสารแนบ ๑</p> <p>เอกสารแนบ ๒</p> <p>เอกสารแนบ ๓</p>

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
	<p>๒.๔ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้เข้าร่วมเดินทางคนใดคนหนึ่งหรือหัวหน้าคณะเดินทาง จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด กรณีผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน โดยระบุว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายในอัตรารถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบฯ</p> <p>๒.๕ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน (ไม่สามารถสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรมด้วยตนเองได้ทุกกรณี) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ กรณีเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะอาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนได้ โดยการยืมเงินค่าลงทะเบียน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร</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>	
๓	<p><u>หลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</u></p> <p>๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการแล้วนำส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ (กรณีอบรมเป็นหมู่คณะ ให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล)</p>	เอกสารแนบ ๔

ลำดับที่	รายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔	<p>๓.๒ กรณีมีวุฒิปัตร์/ประกาศนียบัตร/เกียรตินิยม ให้ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๔ ฉบับ พร้อมหนังสือนำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจกได้บันทึกลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)</p> <p>๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อต้นสังกัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่าย 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) ๑๐) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (สำหรับบริษัท สายการบิน) ๑๑) กรณีมีเหตุการณ์ ที่ต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดให้เพิ่มเติมได้ในส่วนของหมายเหตุ <p>** กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน (จ่ายจริง/เหมาจ่าย) **</p> <p>๔ หลังจากการอบรมแล้วเสร็จ ๓ - ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>หลังจากผ่านการอบรมไปแล้ว ๓ - ๖ เดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามและรายงาน<u>แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม</u> เพื่อประกอบการรายงานผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน พัฒนาความรู้ของบุคลากรในสังกัด โดยกองการเจ้าหน้าที่ จักนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดทราบต่อไป</p>	<p>เอกสารแนบ ๕</p>

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



(นายฉัตรชนัย โนนทะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี