



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๔๗๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปอย่างถูกต้อง เห็นควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการฝึกอบรม ซึ่งต้องประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรม

๒. รายงานผลการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.nongpruesao.go.th> หัวข้อ ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุษณีย์ ชวงโชติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางณปภัช เสนะบุตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสุมาลี เผือกช่อม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด อบต.

-เห็นชอบแจ้งให้ทุกส่วนราชการและสำนักงานปลัด อบต. หนองปรือ

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นปลัด อบต.

-เห็นชอบแล้ว บก. อ.ก.ค.อ. หนองปรือ ๒๕๖๓

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

คำสั่งนายก อบต.

☒ ทราบ/แจ้งเวียน

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/ วันที่

เรื่อง แบบรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ให้ ตำแหน่ง.....
เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ซึ่งมีกำหนดระหว่างวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้ว
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ
ถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกจ่ายเงินด้วย ระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยบูรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ หาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท

สรุปเนื้อหาสาระ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate online

แนวความคิดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดจากกระทรวงคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงิน ฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ePayment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒ สด ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓

การเลือกการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะการรับชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผ่านระบบ KTB Corporate online ประชาชนผู้ชำระภาษีจะได้รับประโยชน์ดังนี้

- สะดวก ชำระได้ทุกธนาคาร
- ไม่ต้องเดินทาง
- ลดค่าใช้จ่าย
- ห่างไกล Covid -๑๙

อปท. จะได้รับประโยชน์คือ

- สนับสนุนนโยบายภาครัฐ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน
- ทันใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้ ทันที และตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้
- ลดภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
- เพิ่มความปลอดภัย
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
- ไม่ต้องเพิ่มอัตราค่าจ้าง

ช่องทางการชำระภาษี

ชำระเงินผ่านช่องทางของธนาคารกรุงไทย

- เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment)
- เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
- ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)
- ช่องทางแอปพลิเคชันมือถือ (Mobile Banking)

ธนาคารอื่น

- เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
- ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)
- ช่องทางแอปพลิเคชันมือถือ (Mobile Banking)

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ปัจจุบันสามารถจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เงินเดือนฝ่ายการเมือง
- เงินเดือนฝ่ายประจำ
- ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพัสดุ
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ได้ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หากใช้การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตและชำระเงินผ่านระบบออนไลน์
- ประกันสังคม

ในอนาคต รูปแบบการจ่ายเงินที่ชำระโดยการเขียนเช็ค จะถูกแทนที่ด้วยการจ่ายผ่านระบบ Online ซึ่ง ปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้เร่งรัดในการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ มากขึ้น

๒. บัตรเติมน้ำมันราชการ fleet card

บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) เป็นบัตรเครดิตของส่วนราชการประเภทหนึ่งที่เข้ามาช่วย การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่รถยนต์ของส่วนราชการ แทนการขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นจ่าย ผ่านบัตร Fleet Card

เดิมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมัน แล้ว สั่งซื้อน้ำมันในแต่ครั้ง เมื่อสิ้นเดือนสถานีบริการน้ำมันจะเรียกเก็บค่าน้ำมัน เป็นรายเดือน รูปแบบของบัตรน้ำมัน จะ เป็นการขอเครดิตกับสถาบันการเงินซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นธนาคาร เมื่อสั่งจ่ายน้ำมัน สถานีบริการจะเรียกเก็บค่า น้ำมันจากบัตร Fleet Card ทันที โดยสถาบันการเงินจะเป็นผู้จ่ายเงินให้สถานีบริการน้ำมัน เมื่อถึงกำหนดชำระ สถาบันการเงินจะเรียกเก็บเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแทน

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันผ่านบัตรได้ ซึ่งบัตรเติมน้ำมันจะถูกกำหนด ให้บัตร ๑ ใบ จะใช้ได้เพียงรถยนต์ ๑ คัน และสามารถควบคุม ปริมาณน้ำมันในการเติมแต่ละครั้ง และจำนวนรอบการเติมได้

๓. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

ปัจจุบันระเบียบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับปรุงใหม่ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

๑. กำหนดระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถหรือหลักเกณฑ์ในการใช้รถ
๒. กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบรถและผู้ควบคุมรถ (ระดับชำนาญการขึ้นไป)
๔. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน
๕. จัดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง
๖. ซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติในการซ่อม

๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจะมีนั้นต้องเข้าลักษณะ ไม่ ๓ ประการดังนี้

๑. ไม่เป็นการบรรจุครั้งแรกหรือขอกลับเข้ารับราชการใหม่
๒. ไม่มีบ้านพักของทางราชการ
๓. ไม่มีบ้านของตนเองหรือคู่สมรส

เมื่อมีสิทธิค่าเช่าบ้านแล้ว สิทธิของท่านจะเกิดเมื่อท่านได้อยู่จริง โดยมีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เบิก

กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ท่านจะสามารถ ค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าเช่า ชื่อ หรือเงินที่ชำระเงินกู้เพื่อซื้อหรือ สร้างบ้าน มาเบิกเป็นค่าเช่าบ้านให้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การเช่าบ้านจะเช่าที่ไหนก็ได้ หากท่านมาปฏิบัติหน้าที่ทันแต่การเช่าซื้อหรือกู้เพื่อสร้างซื้อหรือซื้อบ้านต้องอยู่ในท้องที่ที่ท่านทำงาน คำว่า ท้องที่ที่ท่านทำงาน คือ อำเภอที่ท่านทำงาน

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน

การเดินทางไปราชการมี ๔ ลักษณะ คือ เดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ (โอน/ ย้าย) เดินทางกลับภูมิลำเนาเกษียณ/ตาย) และเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ในการเดินทางไปราชการจะมีสองลักษณะ คือ ขออนุมัติไป และ สั่งให้ไป โดยสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การอบรมหมายถึงการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบรม การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียง ฝ่ายเดียว หรือ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” ซึ่งเป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการ อบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้ หรือการสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ซึ่งเป็นมีลักษณะการประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ แม้แต่การบรรยายพิเศษ คือการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรวมถึงการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของ บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานที่ฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ที่มี การรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๔. ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการ ฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ออกเป็น ๒ ลักษณะคือ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ผู้ดำเนินการฝึกอบรม เบิกได้ ๑๖ รายการเท่านั้น กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ไปใช้ ระเบียบค่าเดินทางไปราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เดิมเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ จะใช้หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๓ ฉบับ

๑. มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ สว ๑๙ พ.ศ. ๕๑ สารระคือ อปท. ถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การจัดงานต่าง ๆ ทั้งในกรณีที่ดำเนินการเองหรืออุดหนุนหน่วยงานอื่นโดยให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้ง ไว้และ เบิกจ่าย ได้เท่าที่จำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ คือให้ใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นในการเบิกจ่าย

๒. มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ สว ๒๐ ส.ค. ๕๕ สรุปสาระคือ

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน

๒. ต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป เช่น จัดกิจกรรมให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่ง ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่ บรรลุ วัตถุประสงค์

๔. โครงการที่มีการจัดการประกวดหรือแข่งขันและมีการมอบรางวัล มูลค่ารางวัลต้องมีสัดส่วนที่ เหมาะสม และสอดคล้องกับโครงการ โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๓. มท ๐๘๐๘./ว ๑๓๙ ลว ๑๗ เม.ย. ๕๖

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ อบท. เกี่ยวกับการบำรุงรักษา จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จะต้องมิลักษณะเป็นการให้ประโยชน์ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการ ทั่วไป เช่น การจัดกิจกรรม ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปในการปฏิบัติตามแบบอย่างประเพณี หรือ วัฒนธรรม ไทย” มิใช่ส่งเสริมสนับสนุนหรือบำรุง จาริตประเพณี หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยการออก ค่าใช้จ่ายให้แก่ บุคคลใดบุคคล หนึ่งที่จะประกอบพิธีกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวที่บุคคลนั้น จะต้องกระทำตาม ประเพณี หรือวัฒนธรรมที่บุคคลนั้น เชื่อถือ หรือปฏิบัติซึ่ง บุคคลนั้นมีสิทธิ และเสรีภาพตาม รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๗ โดยบุคคลนั้นจะต้องกระทำด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

ปัจจุบันค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จะตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยให้บังคับใช้กับ อบต. เทศบาล และ อบจ. โดยการ จัด งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัด ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๔. อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

อาสาสมัครบริหารท้องถิ่นคือผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้เต็มที่ หรือผู้สูงอายุ ที่มีภาวะพึ่งพิง โดยมีการบริการครอบคลุมด้านอนามัยพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดตาม ประเภท และกิจกรรมบริการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ดูแลผู้สูงอายุ ที่มีภาวะพึ่งพิง ในระยะยาว

จำนวนอาสาสมัคร

เทศบาล/อบต. อย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่น้อยกว่า ๔ คน อาจจัดให้น้อยกว่า ๒ คนก็ได้

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่มากกว่า ๔ คน อาจจัดให้มีมากกว่า ๒ คนก็ได้โดยความเห็นชอบจาก สภาท้องถิ่น คุณสมบัติของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓. มีภูมิสำเนาอยู่ใน อบท. หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงจากผู้บริหารแห่งนั้น

๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

ขอบเขตและเงื่อนไขการทำหน้าที่

๑. ช่วยดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๒. ช่วยเหลือดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๓. ให้บริการด้านสุขภาพขั้นพื้นฐาน ภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรวิชาชีพด้านสุขภาพในพื้นที่
๔. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพเบื้องต้นและประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ประเมินปัญหาในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงเบื้องต้นและประสานงานในการส่งต่อได้อย่างถูกต้อง
๖. บริการให้การดูแลตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan)
๗. ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงด้านสุขภาพพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดอื่นๆ

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นมีสิทธิ ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า เดือนละ ๒๐ วัน โดยอาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) อาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง และผ่าน การอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมนักบริหารท้องถิ่น จำนวน ๕๐ ชั่วโมง ของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือที่ อบท. จัดให้มีการอบรมโดยอนุมัติใช้หลักสูตรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

ความคาดหวังอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้ช่วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ ในพื้นที่และชุมชนที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงให้ได้รับบริการด้านสาธารณสุขในทุกด้าน ตอบรับการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ โดยสมบูรณ์ (Aging Society) ที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีในการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม

หลักเกณฑ์

ประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกจ่ายได้ต้องเป็น การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
๓. ประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
๔. รับทราบปัญหา อุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ
๕. ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง ร่วมกัน ดังนี้

- (๑) ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
- (๒) ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การประชุมสภาท้องถิ่นหรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
- (๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๕) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน
- (๗) การประชุมอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

อัตราที่เบิกได้

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน

๑.๒ จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

๒. ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน

๓. ค่าเช่าห้องประชุมค่าตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่าย ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การดำเนินการจัดหา

เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ สามารถยืมเงินเพื่อดำเนินการได้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕/๓ หลักฐานการ เบิกจ่าย

๑. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)

๒. เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม /ไม่ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑๐. ค่าตอบแทน อปพร.

อาสาสมัคร หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัคร เพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิ เบิกจ่ายได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วย ค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจที่เบิกจ่ายได้

๑. ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๘๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดที่ประสบสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

อาสาสมัครที่มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

(๑) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

(๒) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอ จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

๒. ภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย เช่น

๒.๑) การป้องกันและติดอุบัติเหตุทางถนน ในการร่วมปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครอง ในการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้แก่ประชาชน ในช่วง เทศกาล เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ประชาชน เช่น โครงการ ๗ วันอันตราย ในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

๒.๒) การเฝ้าระวังภัย เช่น การเข้าเวรยาม จุดตรวจ ด่านชุมชน

๒.๓) การอำนวยความสะดวกแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนตามความ เหมาะสมในกรณีประสบปัญหาเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เช่น การจัดการจราจร

อัตราค่าตอบแทน

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	จำนวน ๖๐๐ บาท
- กรณีปฏิบัติหน้าที่เป็น ๔ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	จำนวน ๕๐๐ บาท
- กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป	จำนวน ๓๐๐ บาท

๓. ภารกิจอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงของระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อย่างถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

นำความรู้เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online ไปดำเนินการ/ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร และจ่ายเงินผ่านระบบ

นำความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้รถ ไปประสาน/ดำเนินการให้องค์กรมีหลักเกณฑ์การใช้รถ มีการแต่งตั้งผู้ควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

นำความรู้เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน /จัดงาน/เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาขั้นต้นในการปฏิบัติเรื่องดังกล่าวให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้

ลงชื่อ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....