



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร	การเข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	
รหัสเอกสาร		
วันที่ประกาศใช้		
ผู้จัดทำ	นางสาวโปรย วงษ์คล้าย	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	นางสุภาภรณ์ ภูสกุล	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	นายกฤษฎ์ นันทยากรณ์	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ	นางสาววิภา บริบูรณ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ผู้อนุมัติ		

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี และสื่อให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึง การอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนเป็นผู้จัด และการศึกษาดูงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

3. คำศัพท์และคำนิยาม

3.1 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

3.2 ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

3.3 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น

3.4 การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.5 การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

3.6 การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

3.7 การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

3.8 การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

3.9 การฝึก...

3.9 การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

3.10 การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

3.11 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

3.12 ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.13 ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

4.เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555

4.2 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

4.3 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559

4.4 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4.5 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561

4.6 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 649 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560

5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 แบบแสดงเจตจำนง

5.2 แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5.3 แบบหนังสือสรุปค่าพาหนะ

5.4 แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

5.5 แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ

ผังงาน

ขั้นตอน

รับหนังสือเข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา
(ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายเป็นประธานสภาและสมาชิกสภา)

นำเรียนประธานสภาฯ
และจัดทำหนังสือแจ้ง
ประชาสัมพันธ์สมาชิกสภาฯ

ไม่ไป

ไป

สมาชิกสภาฯ เขียนใบสมัคร+แบบแสดงเจตจำนง

แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ

เจ้าของ
โครงการ

ขออนุญาตผู้ว่าฯ ออกนอกเขตพื้นที่ สำหรับประธานสภาฯ

ขออนุญาตประธานสภาฯ ออกนอกเขตพื้นที่ สำหรับสมาชิกสภาฯ

จัดทำหนังสือเสนอนายกเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการฯ+ใช้
พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง+ เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมสัมมนาและ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

ยื่นเงินทดรองจ่าย

สำรองเงินจ่าย

ต่อ...

ต่อ

ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

- จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย
- รายละเอียดประกอบการยืม
- *จัดส่งสำนักงานการคลัง*

แจ้งเจ้าหน้าที่ตัดยอด
งบประมาณ

เมื่อกลับจากการเข้าร่วมโครงการฯ

ขอส่งใช้เงินยืม

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินฯ
- แนบสัญญาการยืมเงิน
- เรื่องเดิม
- *จัดส่งสำนักงานการคลัง*

เมื่อกลับจากการเข้าร่วมโครงการฯ

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

- จัดทำฎีกา
- ใบเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการฯ
- หนังสืบสรุปค่าพาหนะ
- หลักฐานการจ่ายเงินฯ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- แผนที่เดินทาง ไป-กลับ
- การคำนวณค่าโดยสาร (กรณีไม่ใช่พาหนะส่วนตัว)
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาข้อบัญญัติ อบจ.
- เรื่องเดิม

จัดส่งสำนักงานการคลัง

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

- จัดทำฎีกาเบิก
- ใบเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการฯ
- หนังสืบสรุปค่าพาหนะ
- หลักฐานการจ่ายเงินฯ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- แผนที่เดินทาง ไป-กลับ
- การคำนวณค่าโดยสาร (กรณีไม่ใช่พาหนะส่วนตัว)
- สำเนาข้อบัญญัติ อบจ.
- เรื่องเดิม

จัดส่งสำนักงานการคลัง

แจ้งเจ้าหน้าที่ตัดยอด
งบประมาณ

จัดส่งรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ
อบรมฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่
- ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ
จัดทำรายงานผลการอบรม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา (ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายเป็นประธานสภา และสมาชิกสภา)
๒. เจ้าหน้าที่นำหนังสือเรียนประธานสภา และจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์สมาชิกสภา
๓. หากสมาชิกสภา มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ให้สมาชิกสภา ลงชื่อในใบสมัครพร้อมกรอกแบบแสดงเจตจำนงในการเข้าร่วมโครงการ
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รายชื่อสมาชิกสภา ที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการแล้ว ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการต่อเจ้าของโครงการ
๕. ในกรณีสมาชิกสภา ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุญาตประธานสภา ออกนอกเขตพื้นที่ และในกรณีที่ประธานสภา มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด ออกนอกเขตพื้นที่
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอนายกเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมสัมมนาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. เมื่อได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการแล้ว จะมี ๒ กรณี คือ
 - ๗.๑ กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่าย (ค่าลงทะเบียนและค่าที่พัก)

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วย

- ฎีกายืมเงินรายจ่าย
- รายละเอียดประกอบการยืม

จัดส่งสำนักงานคลัง

* แจ้งเจ้าหน้าที่กอง คัดยอดงบประมาณ

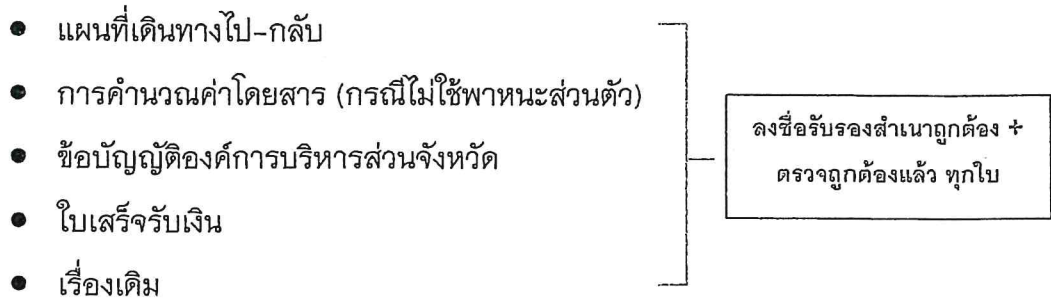
เมื่อกลับจากการเข้าร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สัญญายืมเงิน
- เรื่องเดิม

จัดส่งสำนักงานคลัง

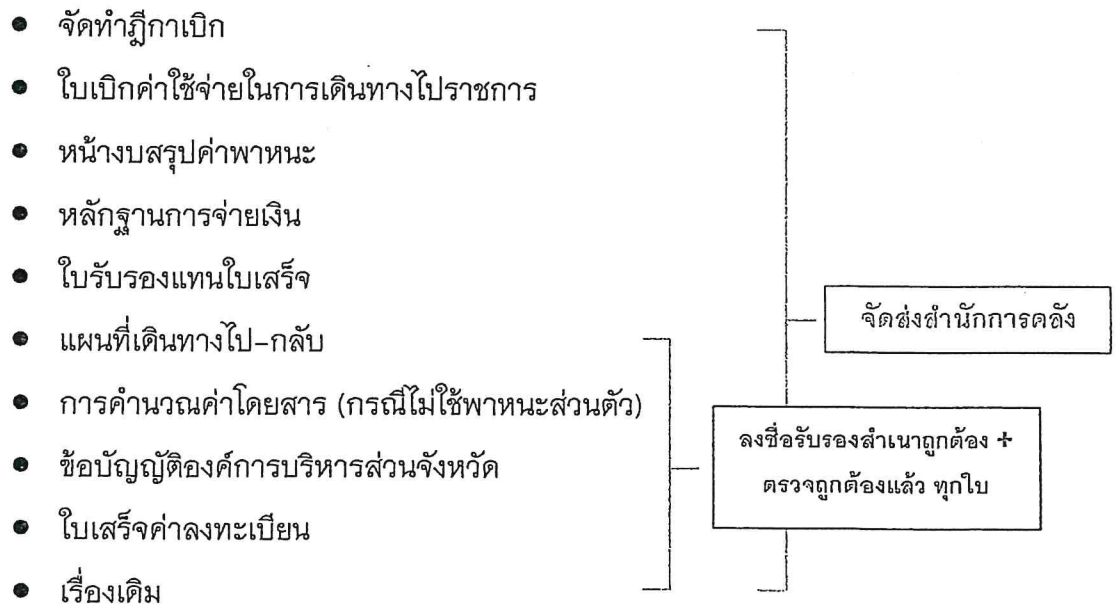
เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- จัดทำฎีกาเบิก
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือสรุปค่าพาหนะ
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ



๓/๒ กรณีสำรองเงินจ่ายทั้งหมด

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



๔. หลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโครงการแล้ว ให้

ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรม
