



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โทร. ๐ ๔๒๖๑ ๕๓๗๘

ที่ มท ๕๑๐๒๙/- วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการฝึกอบรมและส่งแบบประเมินติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ที่ มท ๕๑๐๒๙/- ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และที่ มท ๕๑๐๒๙/- ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการแข่งกีฬา การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชนและกรณีศึกษาตามคำพิพากษาศาลฎีกา และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๔ ราย คือ

๑. นางสาวสุภลักษณ์ พร้อมไธสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวกชมนพร นาโสภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นางสาวรัชส์สุดา ปาปะซัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางรัฐศาสตร์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว มีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓ ราย ทั้งนี้ นางสาวกชมนพร นาโสภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจากเข้ารับการรักษาดูที่โรงพยาบาลมุกดาหารในระหว่างการฝึกอบรม อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ จึงขอส่งรายงานผลการฝึกอบรมและแบบประเมินติดตามผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธัญธร ชันอ่อน)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทราบ

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(นายภูมิทร์ สนิทระวิวัฒน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

= 3 มี.ค. 2566

(นางสาวสมร เชิดโกทา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

- 3 มี.ค. 2566

.....เจ้าหน้าที่

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม

หลักสูตร : แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิ์หรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะและการแข่งขันกีฬา การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน และกรณีศึกษาตามคำพิพากษาคดีทุจริตและข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการอบรม : ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สถานที่ฝึกอบรม : ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
(จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม : เอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๓ ชุด

ประกอบด้วย ๑) เอกสารประกอบการบรรยาย

๒) หนังสือรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการด้านการเงิน และการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) หนังสือรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ได้รับความรู้เื่อจากการเข้าอบรม : ดังรายละเอียดต่อไปนี้

➤ **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบและหนังสือสั่งการที่จะต้องถือปฏิบัติ**

หัวข้อที่ ๑ : ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีทั้งหมด ๕ ฉบับ ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๕๘

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ ๒๕๖๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕)

สรุปสาระสำคัญตามระเบียบฯ ได้ดังนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มี ๒ กรณี คือบรรจุกครั้งแรก และกลับเข้ารับราชการใหม่

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องโอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ) และต้องเข้าเงื่อนไข ๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ ๒) ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น ทั้งนี้ สิทธิไม่ได้ตามตัวไปตลอด เมื่อมีการย้ายต้องเข้าเงื่อนไขตาม ๑) และ ๒) เสมอ หากไม่เข้าเงื่อนไขถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๓. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านเกิดขึ้นเมื่อมีการเช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

๔. กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน สามารถเลือกใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ ๑) เบิกค่าเช่าบ้าน ๒) เบิกค่าเช่าซื้อ

๓) นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

* กรณีกู้เงินมาสร้างบ้าน หากบ้านยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ ยังไม่สามารถเบิกได้ จะเบิกได้ก็ต่อเมื่อเช่าอยู่จริง

๕. การเช่าบ้าน จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้ เช่าบ้านใครก็ได้ รวมทั้งพ่อแม่/พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่ตรงจริง ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลังก็ได้ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี และไม่จำเป็นต้องย้ายทะเบียนบ้านเข้าอยู่ในหลังที่เช่า

๖. การเช่าซื้อ บ้านต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน การเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องทำกับสถาบันการเงิน ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒

* บ้านหลังแรก หมายถึง บ้านที่ซื้อครั้งแรกในท้องที่หนึ่ง ถ้าย้ายไปอีกท้องที่หนึ่ง หากมีการซื้อบ้านใหม่อีก ให้ถือว่าเป็นบ้านหลังแรกของท้องที่ใหม่ ก็สามารถนำมาเบิกค่าเช่าซื้อได้เช่นกัน

* กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อครั้งแรก บ้านและที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน หากมีการย้ายไปท้องที่ใหม่ ให้เช็คสิทธิในท้องที่ใหม่ก่อนเสมอ และหากยังมีสิทธิ (เช่า ๒ เดือน) สามารถใช้บ้านหลังที่อยู่ในท้องที่เก่ามาเบิกต่อได้จนกว่าจะหมดหนี้ ทั้งนี้ การตรวจเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าเช่าซื้อ ไม่จำเป็นต้องเดินทางไปตรวจ ณ ที่ตั้งของบ้าน สามารถตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานได้เลย

๗. การเช่าซื้อ กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส จะต้องเป็นมีกรรมสิทธิ์ร่วมกันด้วย หากเป็นลูกหนี้ร่วมแต่ไม่มีกรรมสิทธิ์ร่วม จะนำมาเบิกไม่ได้

๘. การไฟแนนซ์ กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่ หลักการคือ สัญญาไหนต่ำกว่าให้ยึดสัญญานั้น

๙. กรณีมีสิทธิและมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว) หากอยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ และไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

๑๐. การใช้สิทธิและการจัดที่พัก ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ต.ค. ๕๙ และ ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ ก.พ. ๖๑

๑๑. ผู้มีอำนาจจัดที่พัก คือ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยทำเป็นบันทึกหรือคำสั่ง ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการ

๑๒. การรับรองสิทธิ ๑) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ให้รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน ๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ให้รับรองสิทธิบุคคลตามข้อ ๑) ๓) ระดับอาวุโสชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น ให้รับรองสิทธิของตนเอง

๑๓. การอนุมัติสิทธิ ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ (๓ คน) ตรวจสอบข้อเท็จจริง (เช่าอยู่จริง, อัตราค่าเช่า, วงเงินกู้) และทำรายงานการตรวจสอบ

หัวข้อที่ ๒ : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปสาระสำคัญตามระเบียบฯ ได้ดังนี้

๑. วงเงินที่ผ่อนชำระ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับไปเกินสิทธิ หรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ เพิ่มจำนวนที่รับเกินไป

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อทราบถึงเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ

๒.๑ กองคลัง แจ้งหนังสือต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน หรือทายาทที่ได้รับเงินเกินสิทธิ หรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ให้ทราบ พร้อมแจ้งจำนวนเงินเต็มยอดที่ได้รับไปเกินสิทธิ และกำหนดวันที่จะต้องมาผ่อนชำระคืนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน หรือทายาทที่ได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ แจ้งเป็นหนังสือกลับมาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งความประสงค์ว่าจะขอผ่อนชำระหนี้ หรือชำระเต็มจำนวน หากขอผ่อนชำระหนี้ ให้ระบุว่าขอผ่อนชำระหนี้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายได้ต่อเดือน
- ๒) ค่าใช้จ่ายต่อเดือน
- ๓) ทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

๒.๓ เมื่อกองคลังได้รับหนังสือขอผ่านชำระหนี้แล้ว จึงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบรายละเอียดตามหนังสือดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ผ่อนชำระหนี้

๒.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้ผ่อนชำระหนี้ได้ กองคลังต้องดำเนินการคำนวณค่าผ่อนชำระหนี้ และดอกเบี้ย แบ่งเป็นงวด ดังนี้

๑) งวดแรก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คิดร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่รับไปเกินสิทธิ เพิ่มจำนวน เช่น เบิกเงินเกินสิทธิไป จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คิดร้อยละ ๒๐ จะได้ ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นเงินที่ต้องนำมาชำระในงวดแรก

๒) งวดที่ ๒ - งวดสุดท้าย ให้คิดในอัตรา ดังนี้

๒.๑) ถ้าวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่อนชำระร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนหรือรายได้ ไม่เกิน ๑ ปี

๒.๒) ถ้าวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่อนชำระร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนหรือรายได้ ไม่เกิน ๕ ปี

๒.๓) ถ้าวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่อนชำระร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือนหรือรายได้ ไม่เกิน ๑๐ ปี

๓. การคิดอัตราดอกเบี้ย

๓.๑) รับเงินไปเกิน แต่พิสูจน์แล้วว่ารับไปโดยสุจริต ให้คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๓ นับแต่วันถัดจากกำหนดผ่อนชำระงวดแรก

๓.๒) รับเงินไปเกิน แต่พิสูจน์แล้วว่ารับไปโดยไม่สุจริต ให้คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๕ นับแต่วันถัดจากกำหนดผ่อนชำระงวดแรก

หากผิदनัดการผ่อนชำระหนี้ แม้เป็นการรับไปโดยสุจริต จากอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๓ จะปรับเป็นอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๕

➤ **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**

สรุปสาระสำคัญตามระเบียบฯ ได้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน ต้องมีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และต้องไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

* หลักสูตรอบรมที่ ก.ศป. รับรอง จะใช้ระเบียบการฝึกอบรมไม่ได้

๒. การดูงาน คือการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ จะจัดให้มีการดูงานในโครงการหรือหลักสูตรอบรมก็ได้ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมได้ ทั้งในและต่างประเทศ แต่หากอปท. กำหนดโครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานไม่มีการฝึกอบรมด้วย จะสามารถดูงานภายในประเทศได้เท่านั้น

๓. ประเภทของการฝึกอบรม

๓.๑ ประเภท ก. เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป

๓.๒ ประเภท ข. เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ - ๘

๓.๓ บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการ/พนักงาน นายก/รองนายก ที่ปรึกษา/เลขานุการนายก ประธานสภา/สมาชิก ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่)

* พนักงานจ้างเหมา ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตามระเบียบฝึกอบรม แต่เป็นบุคคลภายนอก แต่หากจำเป็นต้องอบรมเพื่อพัฒนา ให้ อปท. จัดอบรมให้ และวัน เวลาอบรมต้องไม่กระทบกับวันจ้างทำงาน

๕. กรณี อปท. จัดฝึกอบรม การอบรมนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ และให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และต้องอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖. บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย ประธาน แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ไม่เกิน ๒ คน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

๗. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ปะหยัด ได้แก่ ๑) การใช้และตกแต่งสถานที่ ๒) พิธีเปิดและปิด ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔) ค่าประกาศนียบัตร (จ้างทำใบประกาศได้) ๕) ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗) ค่าติดต่อสื่อสาร ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งบรรจุกเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ) ๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐/แห่ง) ๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามบัญชีหมายเลข ๑ ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓) ค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ๑๔) ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ๑๕) ค่าพาหนะ ๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริง)

๘. กรณีจัดฝึกอบรมรวมบุคคลภายนอก จัดภายในประเทศเท่านั้น การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีจัดอาหารที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ กรณีไม่จัดอาหาร ที่พักให้ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

๙. การรายงานผล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

➤ **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น**
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘)
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เม.ย. ๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม

สรุปสาระสำคัญตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ได้ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น บุคคลในครอบครัว
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ รองนายก/ที่ปรึกษานายก/เลขานุการนายก ข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้ ๓) ประธานสภาอนุมัติ สมาชิกสภา

๓. ประเภทการเดินทางไปราชการ มี ๔ ประเภท ได้แก่ ๑) ไปราชการชั่วคราว ๒) ไปราชการประจำ ๓) เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ๔) เดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ๔.๑ ไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
- ๔.๒ ไปราชการประจำ เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว เบิกค่าขนย้ายได้ และต้องเบิกจากสังกัดใหม่

- ๔.๓ เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม มี ๒ กรณี คือ ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ โดยเบิกจากต้นสังกัดเดิม

- ๔.๖ การเบิก/จ่าย ทั้งกรณียืมเงิน/ทดรองจ่าย ให้ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ (ทั้งยืมเงินและทดรองจ่าย) กรณีทดรองจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

➤ **การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง**

หัวข้อที่ ๑ : แนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส

๑. รูปแบบการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๔ รูปแบบ ได้แก่ ๑) ทุจริตการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น ๒) ทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) ทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การนำฝาก การเก็บรักษา ๔) ทุจริตโดยใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

๒. ปัจจัยที่เอื้อให้เกิดการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ๑) ระบบตรวจสอบภายในที่อ่อนแอ ๒) กลไกการตรวจสอบของภาคประชาสังคม ๓) กลุ่มการเมืองและกลุ่มอิทธิพลผลประโยชน์เป็นปัจจัยสำคัญต่อการทุจริต

๓. กรณีตัวอย่างการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ทุจริตการก่อสร้างถนน ทุจริตการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารของผู้บริหาร และการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนประเมินระบบงาน โดยเฉพาะกระบวนการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล รวมไปถึงการประเมินวัฒนธรรม ในหน่วยงานที่มุ่งเน้นการสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และประเมินแนวทางในการป้องกันการทุจริตและการป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมที่สะท้อนได้จากการรับรู้ของของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญและสามารถสะท้อนให้เห็นถึงคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินงานที่มีคุณธรรม และมีธรรมาภิบาล ที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พึงจะต้องมีและยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕. บทบาทในการประเมิน บทบาทของผู้บริหารต้องขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล และรัฐบาลดิจิทัล ต้องมอบหมาย ถ่ายทอด สั่งการ กำชับ ชัดเจนครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใน ต้องตรวจสอบรับรองข้อมูลการตอบผ่านบทบาทประธานคณะกรรมการประเมิน ITA ของหน่วยงาน บทบาทของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ต้องศึกษาแนวคิดการพัฒนาภาครัฐในมิติต่าง ๆ ผ่านกรอบการประเมิน ITA ต้องค้นหาแนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานที่เหมาะสมกับหน่วยงานและสอดคล้องกับ ITA ต้องร่วมสะท้อนภาพความเป็นจริงขององค์กรในด้านการบริหารงาน/เงิน/คน ผ่านการตอบ IIT

๖. ตัวชี้วัดการประเมิน

๖.๑ IIT การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงาน มี ๕ ตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

๖.๒ EIT เก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ มี ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบงาน

๖.๓ OIT การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน มี ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

หัวข้อที่ ๒ : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการสำคัญในการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๙ การเบิกเงินจากคลังของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่ ๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว ๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ๓) กรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ ๔๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำปีที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย

ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๒. ขั้นตอนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

๒.๑ รับเงินรายได้

๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๑๒

๒.๓ ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งและใบนำฝากธนาคาร โดยคณะกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๓๕,๓๖

๒.๔ ธนาคาร

๒.๕ รายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยคณะกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๒๒,๒๓,๒๔ เสนอผู้บริหารทราบ

๓. การกันเงิน

๓.๑ กรณีก่อหนี้ผูกพัน ข้อ ๕๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน

๓.๒ กรณียังมีได้ก่อนหนี้ผูกพัน ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพลหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้อีกไม่เกินหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากไม่ได้ ดำเนินการหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

หัวข้อที่ ๓ : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การช่วยเหลือ มี ๕ กรณี ได้แก่

๒.๑ ด้านสาธารณสุข

๒.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๓ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๔ เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

๒.๕ ด้านอื่น ๆ (ระเบียบ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผล ๑๒ ต.ค. ๖๕)

๓. การดำเนินการช่วยเหลือให้ดำเนินการในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังและความจำเป็นเหมาะสม

หัวข้อที่ ๔ : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๑.๒ ส่วนราชการ (ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ)

๑.๓ รัฐวิสาหกิจ

๑.๔ องค์กรทางศาสนา

๑.๕ องค์กรการกุศล

๑.๖ องค์กรประชาชน ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานรัฐ หนังสือสั่งการ มท. โดยวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หลักการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินอุดหนุน เป็นเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยมีหลักการตั้งงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ โครงการต้องเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒.๒ โครงการต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

๒.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินได้รับประโยชน์จากโครงการ

๒.๔ ก่อนการตั้งงบประมาณ ให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพหรือไม่

๒.๕ ให้ความสำคัญกับโครงการตามภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานการณ์คลังก่อนพิจารณา

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

๓.๑ อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓.๒ ทน. ไม่เกินร้อยละ ๒

๓.๓ ทม. ทต. ไม่เกินร้อยละ ๓

๓.๔ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตั้งงบประมาณให้อุดหนุนเงินอัตราข้างต้น โดยให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณโดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนดังกล่าว และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ได้แนบสรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการอบรมในรูปแบบ Mind Map รูปภาพประกอบการฝึกอบรม และประกาศนียบัตรการผ่านอบรมมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวสุกัลลักษณ์ พร้อมไธสง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางรัฐศาสตร์ กลางประพันธ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวรัชส์สุดา ปาปะขัง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสมร เชิดโกทา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

- 3 มี.ค. 2๖๖๖

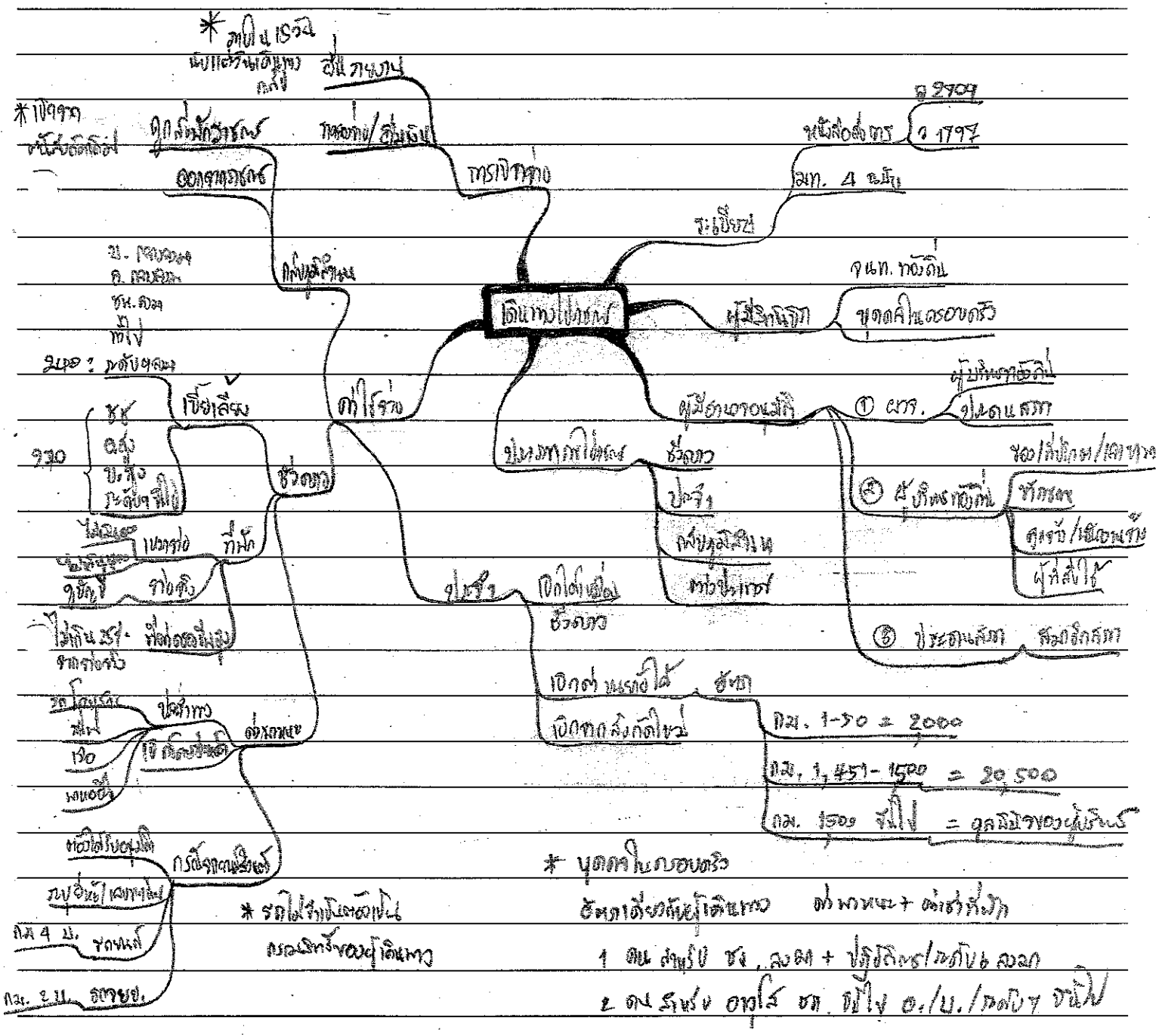
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

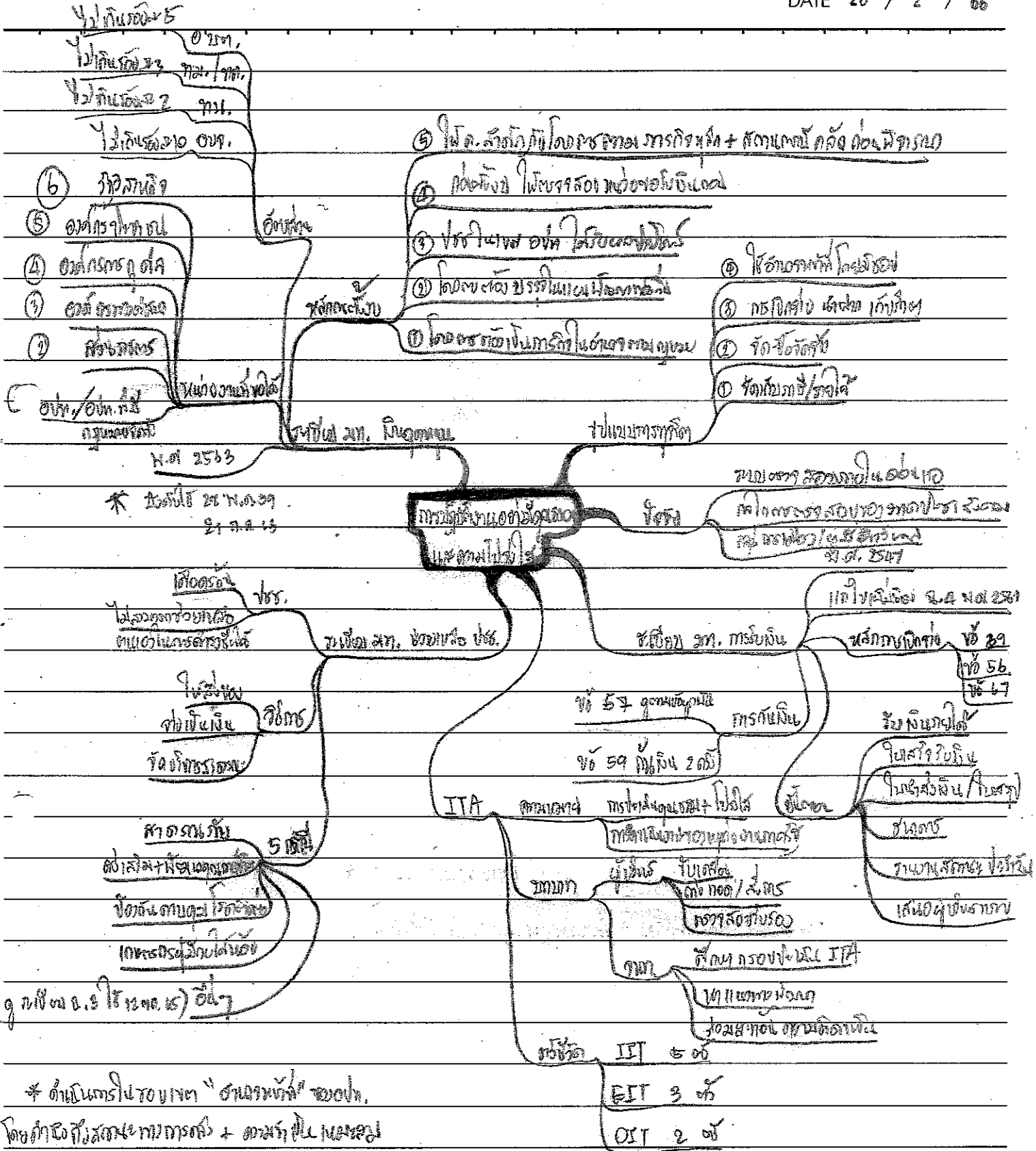
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายภูมินทร์ สีนะหวัดนะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร





* อนุมัติ ๒๙ พ.ค. ๖๖
๒๙ ก.ค. ๖๖

(๑ ก.ค. ๖๖ ถึง ๓๑ ก.ค. ๖๖) ๖๖

* ดำเนินการโดยกรม "สามารักษ์" ของหอการค้าไทย
โดยสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ + หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รูปภาพประกอบการฝึกอบรม

