



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลชะแมย

ที่ นศ.๕๕๑๐๕/๒๖๔

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชะแมย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชะแมยที่ ๙๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาต ให้

๑.นางสาวมนทกานต์ สันอี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ

๒.นางเกศกนก สังข์ชุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมหาดใหญ่พาราไดส์แอนด์รีสอร์ท จังหวัดสงขลา

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเกศกนก สังข์ชุม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวมนทกานต์ สันอี)

หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ

(นายสิทธิพงษ์ ด้วงชัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ร.ก.ผอ.กองวิชาการและแผนงาน

(นายปรีชา บุญรักษา)

รองปลัดเทศบาล

17พ.ย.๖๓

(นายพนวัฒน์ เทวเดช)

ปลัดเทศบาล

(นายประพัฒน์ รักศรีทอง)

นายก ทด.ชะแมย

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัย บุรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

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

สรุปเนื้อหาสาระ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate online

แนวความคิดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดจากกระทรวงคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

การเลือกการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะการรับชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านระบบ KTB Corporate onlineประชาชนผู้ชำระภาษีจะได้รับประโยชน์ดังนี้

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

อปท.จะได้รับประโยชน์คือ

- สนับสนุนนโยบายภาครัฐ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน
- ทันใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้ ทันที และตรวจสอบรายการอนุมัติOnline 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 ซึ่งปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้เร่งรัดในการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้มากขึ้น

๒. บัตรเติมน้ำมันรถราชการ fleet card

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เป็นบัตรเครดิตของส่วนราชการประเภทหนึ่งที่เข้ามาช่วยการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่รถยนต์ของส่วนราชการ แทนการขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจ่ายผ่านบัตร Fleet Card

เดิมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมัน แล้วสั่งซื้อน้ำมันในแต่ครั้ง เมื่อสิ้นเดือนสถานีบริการน้ำมันจะเรียกเก็บค่าน้ำมัน เป็นรายเดือน รูปแบบของบัตรน้ำมัน จะเป็นการขอเครดิตกับสถาบันการเงินซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นธนาคาร เมื่อสั่งจ่ายน้ำมัน สถานีบริการจะเรียกเก็บค่าน้ำมันจากบัตร Fleet Card ทันที โดยสถาบันการเงินจะเป็นผู้จ่ายเงินให้สถานีบริการน้ำมัน เมื่อถึงกำหนดชำระ สถาบันการเงินจะเรียกเก็บเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแทน

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันผ่านบัตรได้ ซึ่งบัตรเติมน้ำมันจะถูกกำหนด ให้บัตร ๑ ใบ จะใช้ได้เพียงรถยนต์ ๑ คัน และสามารถควบคุมปริมาณน้ำมันในการเติมแต่ละครั้ง และจำนวนรอบการเติมได้

๓. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

ปัจจุบันระเบียบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับปรุงใหม่ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

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

๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจะมีนั้นต้องเข้าลักษณะ ไม่ ๓ ประการดังนี้

- ๑ ไม่เป็นการบรรจุครั้งแรกหรือขอกลับเข้ารับราชการใหม่
- ๒ ไม่มีบ้านพักของทางราชการ
- ๓ ไม่มีบ้านของตนเองหรือคู่สมรส

เมื่อมีสิทธิค่าเช่าบ้านแล้ว สิทธิของท่านจะเกิดเมื่อท่านได้อยู่จริง โดยมีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เบิก

กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ท่านจะสามารถ ค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าเช่าซื้อ หรือเงินที่ชำระเงินกู้เพื่อซื้อหรือสร้างบ้าน มาเบิกเป็นค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การเช่าบ้านจะเช่าที่ไหนก็ได้ หากท่านมาปฏิบัติหน้าที่ทันแต่การเช่าซื้อหรือกู้เพื่อสร้างซื้อหรือซื้อบ้าน ต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน คำว่า ท้องที่ที่ทำงาน คือ อำเภอที่ทำงาน

๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน

การเดินทางไปราชการ มี ๔ ลักษณะ คือ เดินทางไปราชการชั่วคราว, เดินทางไปราชการประจำ (โอน/ย้าย) เดินทางกลับภูมิลำเนา(เกษียณ/ตาย) และเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ในการเดินทางไปราชการจะมีสองลักษณะ คือ ขออนุมัติไป และ สั่งให้ไป โดยสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

๖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การอบรมหมายถึงการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบรม การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว หรือ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” ซึ่งเป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้ หรือการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ซึ่งเป็นมีลักษณะการประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ แม้แต่การบรรยายพิเศษ คือการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรวมถึงการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ หน่วยงานที่ฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม เบิกได้ ๑๖ รายการเท่านั้น

กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ไปใช้ระเบียบค่าเดินทางไปราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เดิมเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ จะใช้หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๓ ฉบับ

๑. มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลว ๑๙ พ.ค. ๔๑ สารระคือ อปท.ถือปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ทั้งในกรณีที่ดำเนินการเองหรืออุดหนุนหน่วยงานอื่นโดยให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้และเบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ คือให้ใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นในการเบิกจ่าย

๒. มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๒๒ ลว ๑๐ ส.ค. ๕๕ สรุปสาระคือ

๑.ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน

๒.ต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป เช่น จัดกิจกรรมให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

๔.โครงการที่มีการจัดการประกวดหรือแข่งขันและมีการมอบรางวัล มูลค่ารางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับโครงการ โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๓. มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๓๙ ลว ๑๗ เม.ย. ๕๖

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ อปท. เกี่ยวกับการบำรุงรักษา จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จะต้องมิลักษณะเป็นการให้ประโยชน์ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่ว ไป เช่น การจัดกิจกรรม ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปในการปฏิบัติตามแบบอย่างประเพณี หรือวัฒนธรรม ไทย” มิใช่ส่งเสริมสนับสนุนหรือบำรุง จาริตประเพณี หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยการออกค่าใช้จ่ายให้แก่ บุคคลใดบุคคล หนึ่งที่จะประกอบพิธีกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวที่บุคคลนั้น จะต้องกระทำตาม ประเพณี หรือวัฒนธรรมที่บุคคลนั้น เชื่อถือ หรือปฏิบัติซึ่ง บุคคลนั้นมีสิทธิ และเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๗ โดยบุคคลนั้นจะต้องกระทำด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

ปัจจุบันค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จะตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยให้บังคับใช้กับ อบต. เทศบาล และ อบจ. โดยการ จัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัด ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๘.อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

อาสาสมัครบริหารท้องถิ่นคือผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้เต็มที่ หรือผู้สูงอายุที่ มีภาวะพึ่งพิง โดยมีการบริการครอบคลุมด้านอนามัยพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดตาม ประสาท และกิจกรรมบริการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ ที่มีภาวะ พึ่งพิง ในระยะยาว

จำนวนอาสาสมัคร

เทศบาล/อบต อย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่น้อยกว่า ๔ คน อาจจัดให้น้อยกว่า ๒ คนก็ได้

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่มากกว่า ๘ คน อาจจัดให้มีมากกว่า ๒ คนก็ได้โดยความเห็นชอบจาก สภาท้องถิ่น

คุณสมบัติของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมงของคณะกรรมการผู้สูงอายุ แห่งชาติ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือจาก อปท. ที่จัดให้มีการอบรมโดยได้รับอนุมัติให้หลักสูตร

จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓ มีภูมิสำเนาอยู่ใน อปท. หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงจากผู้บริหารแห่งนั้น

๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ขอบเขตและเงื่อนไขการทำหน้าที่

๑ ช่วยดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๒ ช่วยเหลือดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๓ ให้บริการด้านสุขภาพขั้นพื้นฐาน ภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรวิชาชีพด้านสุขภาพในพื้นที่

๔ ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพเบื้องต้นและประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานต่าง ๆ

๕ ประเมินปัญหาในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงเบื้องต้นและประสานงานในการส่งต่อได้อย่างถูกต้อง

๖ บริการให้การดูแลตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan)

๗ ช่วยเหลือ ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงด้านสุขภาพพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดอื่นๆ

คำตอบแทน

คำตอบแทนของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นมีสิทธิ ได้รับเงินคำตอบแทน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วัน โดยอาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง จะได้รับคำตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) อาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง และผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมกับบริหารท้องถิ่น จำนวน ๕๐ ชั่วโมง ของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือที่ อปท. จัดให้มีการอบรมโดยอนุมัติใช้หลักสูตรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จะได้รับเงินคำตอบแทนเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

ความคาดหวังอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้ช่วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุในพื้นที่และชุมชนที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงให้บริการด้านสาธารณสุขในทุกด้าน คอบรับการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aging Society) ที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีในการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม

หลักเกณฑ์

ประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกจ่ายได้ต้องเป็น การประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์

๑ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

๓ ประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๔ รับทราบปัญหา อุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ

๕ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง ร่วมกัน ดังนี้

- (๑)ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
- (๒)ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓)การประชุมสภาท้องถิ่นหรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
- (๔)การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (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/มื้อ/คน

๑.๒ จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

๓. ค่าเช่าห้องประชุมค่าตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่าย ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การดำเนินการจัดหา

เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ สามารถยืมเงินเพื่อดำเนินการได้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕/๑

หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)

๒. เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม /ไม่ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑๐ คำตอบแทน อปพร.

อาสาสมัคร หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัคร เพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิ เบิกจ่ายได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วย ค่าใช้จ่ายของอาสาสมัคร ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจที่เบิกจ่ายได้

๑. ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๘๔ ลง วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดที่ประสบสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

อาสาสมัครที่มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการทำงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

(๑) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

(๒) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำ ร้องขอจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

๒. ภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย เช่น

๒.๑) การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ในการร่วมปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครอง ในการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้แก่ประชาชนในช่วง เทศกาล เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและความเสียหายแก่ทรัพย์สินประชาชน 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 ๑๐๐ บาท |
| - กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป | จำนวน ๓๐๐ บาท |

๓. ภารกิจอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงของระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อย่างถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

นำความรู้เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online ไปดำเนินการ/ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร และจ่ายเงินผ่านระบบ

นำความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้รถ ไปประสาน/ดำเนินการให้องค์กรมีหลักเกณฑ์การใช้รถ มีการแต่งตั้งผู้ควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

นำความรู้เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน /จัดงาน/เดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงาน/เป็นที่ปรึกษา ชี้แนะในการปฏิบัติเรื่องดังกล่าวให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้