



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๙๐๙๐๑/

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมอบรมหลักสูตร “แนวทางจัดทำและพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ สอดคล้องกับระเบียบการเงินฯ ใหม่ ๖๖ ระเบียบจัดงาน ๖๔ และระเบียบเงินอุดหนุนฯ ๕๙ การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสะสม เพื่อบริการสาธารณะ และช่วยเหลือประชาชน สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ตามหนังสือที่ อว ๘๑๒๘ /ว๑๗๗๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางจัดทำและพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ สอดคล้องกับระเบียบการเงินฯ ใหม่ ๖๖ ระเบียบจัดงาน ๖๔ และระเบียบเงินอุดหนุนฯ ๕๙ การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสะสม เพื่อบริการสาธารณะ และช่วยเหลือประชาชน สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนท้องถิ่น” จัดอบรมในวันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม นั้น

นายธนภุช ผิวศรี ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง พร้อมด้วยคณะ

ได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อในการฝึกอบรมและวิทยากร

๑.๑ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๒๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕

เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของ อบท.

๑.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ การตั้งจ่ายรายการเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ละรายการในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑.๔ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม(นม) เด็กปฐมวัย

๑.๖. วิธีการประมาณการรายรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเองและภาษีจัดสรร ประจำปี ๒๕๖๙

๑.๗ แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๑.๘ แนวทางการจัดทำแบบคำของงบประมาณรายจ่าย

๑.๙ การพิจารณาบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิทยากรโดย ดร. ศุภดามาศ จันทาธอน (ปลัดเอ) ปลัดเทศบาล ผู้เชี่ยวชาญระเบียบเบิกจ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. รูปแบบการฝึกอบรม

มีการบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตอบคำถาม

๓. ผลการฝึกอบรม

๓.๑ ได้เรียนรู้และทราบแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๓.๒ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณา

อนุมัติจ่ายเงินสะสมตามระเบียบใหม่ การนำโครงการพัฒนาบริการสาธารณะ

/๔.ข้อ...

๔. ข้อคิดเห็น

ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดธรรมาภิบาลในการจัดทำบริการสาธารณะระดับท้องถิ่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนในท้องถิ่นมากที่สุดโดยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีบทบาทสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ได้แก่การให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพของประชาชนทั้งทางกายภาพและจิตใจ และเพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมด้วยเหตุผลดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กรบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลเพราะถือว่าธรรมาภิบาลเปรียบเสมือนเงื่อนไขสำคัญในการปฏิรูปประเทศเพื่อสร้างความสมดุลทางเศรษฐกิจและสังคมให้เป็นประเทศมีความมั่นคงยั่งยืนและเป็นประเทศพัฒนาแล้วในที่สุดประกอบกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลที่ดีโดยจะช่วยให้การบริหาร และการตัดสินใจต่าง ๆ เช่น การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา แผนพัฒนาประจำปี ควบคุมการบริหารงบประมาณ กำกับการเงินการคลัง และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ข้อเสนอแนะ

๑. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้การนำเทคนิคที่วิทยากรให้ไปใช้ในการจัดงานจัดกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง

๒. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ความเข้าใจของบุคคลที่ไม่ได้ไปอบรมด้วย

๓. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ต้องนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อเพื่อนร่วมงานให้สามารถทำงานร่วมกันและเข้าใจเป็นในทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายธนฤช ฝิวนศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(ลงชื่อ)

(นายศราวุธ เพ็ญพิภตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นายธนฤช ฝิวศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และเทคนิคการประชุมสภา พิจารณาร่างข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แปรญัตติ ลงมติ การเห็นชอบร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสะสมตามระเบียบใหม่ การนำโครงการพัฒนาบริการสาธารณะ และช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนท้องถิ่น” จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ -๖ กรกฎาคมคคชม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการ ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประชุมสภา พิจารณาร่างข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แปรญัตติ ลงมติ การเห็นชอบร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสะสมตามระเบียบใหม่ การนำโครงการพัฒนาบริการสาธารณะ

๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบช่วยเหลือประชาชนการให้การช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบช่วยเหลือประชาชนพ.ศ ๒๕๖๖ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบไม่ถูกหักท้วงจาก ผู้ตรวจสอบ

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียน.....๔,๘๐๐.....บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. การพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติใหม่ในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- นำข้อมูลจากระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ๆ เช่น ระเบียบวิธีงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือ มท ที่เกี่ยวข้อง มาปรับปรุงคู่มือและแนวทางการจัดทำงบประมาณ
- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมวางแผนร่วมกับทุกภาคส่วนตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา ไปจนถึงจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและแผนของท้องถิ่น

◇ ๒. การบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

- ยึดหลัก ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมการจัดทำโครงการที่มีเป้าหมายชัดเจน และกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม
- ใช้กระบวนการวิเคราะห์ต้นทุน-ประโยชน์ (Cost-Benefit Analysis) ประกอบการตัดสินใจในโครงการต่าง ๆ
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงบประมาณ และเน้นการบูรณาการการใช้จ่ายร่วมกันระหว่างกอง/ฝ่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

◇ ๓. การพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการประชุมสภาเทศบาล

- ศึกษาและนำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การแปรญัตติ และการลงมติให้เห็นชอบ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดเตรียมเอกสาร/ร่างเทศบัญญัติ/ข้อมูลประกอบงบประมาณล่วงหน้าเพื่อให้สมาชิกสภาศึกษาได้ทันเวลา ลดข้อโต้แย้ง และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- สนับสนุนให้มีการชี้แจงแนวคิดโครงการโดยหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อความโปร่งใสและตอบคำถามสภาได้อย่างชัดเจน

◇ ๔. การพิจารณาอนุมัติใช้เงินสะสมและการพัฒนาบริการสาธารณะ

- นำความรู้จากระเบียบการใช้เงินสะสมฉบับใหม่มาปรับปรุงกระบวนการเสนอเรื่องและเขียนคำของบให้ถูกต้อง โดยเฉพาะการจัดทำเอกสารประกอบโครงการให้ชัดเจนว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือสนับสนุนบริการสาธารณะอย่างไร
- ส่งเสริมการใช้เงินสะสมในการลงทุนที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบบริการสาธารณะ หรือโครงการด้านสาธารณสุข

◇ ๕. การให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างถูกต้อง

- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและกองคลังเกี่ยวกับแนวทางการช่วยเหลือประชาชนที่สอดคล้องกับระเบียบ เช่น การช่วยเหลือด้านภัยพิบัติ เจ็บป่วย ผู้ยากไร้
- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ และจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้เป็นไปตามเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงในการถูกทักท้วงจากสำนักงานตรวจสอบ
- บูรณาการกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการพัฒนาสังคมในพื้นที่อย่างรอบด้าน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการกอง) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ - วันที่จำเป็นต้องใช้ - รายการวัสดุ - ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ - ราคา/โดยประมาณ - แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย - ผู้ขอซื้อ/จ้าง

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขายดังนี้

๒.๑ ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

๒.๑.๒ ปริมาณของวัสดุ

๒.๑.๓ ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒.๑.๔ กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

๒.๑.๕ กำหนดยี่ห้อราคา

๒.๑.๖ ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

๒.๑.๗ ตรายาง(หากไม่มีตรายาง) ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสด

ไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

๒.๒ รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่ใบเสนอราคา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งที่ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มี ยี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา และพิจารณาราคา

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง

*****การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน กรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีกรรมการตรวจ รับ ๑ คนหรือ ๒ แต่หากเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ ๓ คน กรรมการจะต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า การระบุชื่อคณะกรรมการในระบบ ๓ มิติให้ระบุ ๑ คน เป็น ผู้ตรวจรับ กรณีถ้า มี ๓ คน ให้ใช้คำว่า คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ

๗. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ด าเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้ ด าเนินการอย่างไร

๗.๑ กรณีเป็นสัญญา หรือข้อตกลง ให้ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำให้ โดยบันทึก

๗.๒ ในกรณีที่ป็นสิ่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่อ อากรแสตมป์ ๑ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

๘. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการ ตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๙.กรณีที่มิมีกรรมการ ๓ ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลง ลายมือชื่อในการตรวจรับ

๑๐. งานที่ขอซื้อจัดทำขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๑๒. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับด าเนินการตามหน้าที่ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ท การของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งก หนดไว้ใน สัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณี ที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ช านาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ค าปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ช านาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีที่เป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ด าเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุ กองคลัง

๔. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุด และในระบบ

๕. งานพัสดุ ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัว ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย]

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว๑๑๙ ตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙		
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๑
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	รายงานความเห็นชอบ/ขออนุมัติเบิกเงิน	๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบส่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
หน่วยงานผู้เบิก	วางฎีกาเบิกจ่าย	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน
งานการเงินและบัญชี	เบิกจ่าย	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
งานการเงินและบัญชี	เก็บฎีกา	๑.จัดเก็บฎีกา
งานพัสดุ	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙		
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตาราง ๒
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๒.สามารถยืมเงินงบประมาณหรือไม่ยืมก็ได้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ/จัดงาน/ประชุม	รายงานความเห็นชอบ/ขออนุมัติเบิกเงิน	๑.จัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ๑.ใบสั่งของ ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
หน่วยงานผู้เบิก	วางฎีกาเบิกจ่าย	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารทุกขั้นตอน
งานการเงินและบัญชี	เบิกจ่าย	๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
งานการเงินและบัญชี	เก็บฎีกา	๑.จัดเก็บฎีกา
งานพัสดุ	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- การรับ เงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙) - การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่าน ช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินอื่น ๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็น หลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออก ใบเสร็จรับเงิน

หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ ชำระเงินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไข ให้ทำการยกเลิกและตัดต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

- หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงิน

๒. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๓. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ๑.หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยอีก ๒ คน เป็นกรรมการ ๓. กรณีมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบที่จะแต่งตั้งก็ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบตามจำนวนก็ได้

-การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

- การเก็บรักษาเงินสด (ข้อ ๒๙) - กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น การเก็บไว้เพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือเก็บไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือผู้รับผิดชอบได้ทราตรง่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔ ฯลฯ

- - การถอนเงินฝากธนาคาร(ข้อ ๓๙) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน ร่วมลงนามส่งจ่าย ๓. กรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

- การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๒ คน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

- - การทราตรง่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้อ ๕๕) การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทราตรง่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การจ่ายเงินยืมสำหรับการ - การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจาก จากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันปีงบประมาณถัดไป (ข้อ ๕๘) และให้ใช้จ่ายเงินยืมจากปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ(ข้อ ๙๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

- ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอยืม ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๑๔๐๕.๒/๓ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการโทรศัพท์เลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

- การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๔๔๗) - การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระบกระบวนมทไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอระเบียบเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ....

๓. การกักเงิน

๓.๑ กักเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน(รวมฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)

๓.๒ กักเงินสะสมไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

๓.๓ เมื่อได้กักเงินด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว ต้องมีเงินสะสมคงเหลือ ดังนี้

๓.๓.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

๓.๓.๒ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็น เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไป ดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่ก าหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจ านวนที่เห็นสมควร ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดท รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือส าทหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารส าทหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จ าเป็นในการฝึกอบรม ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจ าเป็น เหมาะสม และประหยัด ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการ ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณส าทหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (ข) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณส าทหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับ ค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน ๖ (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์

สรุปการจัดงานวันเด็กและการจัดงานต่างๆของอปท.

(๑) การซื้อสิ่งของแจกให้ประชาชน จึงมิใช่ความหมายของค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ และไม่ระเบียบกำหนดจึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

(๒) ให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

(๓) ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ/ กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป/ กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/ หากมีการจัดประกวด แข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่ารางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(๔) การจัดซื้อสิ่งของแจกราษฎรโดยใส่ชื่อของตนเองบนสิ่งของ (๔.๑) ไม่สามารถระบุข้อความหรือรูปภาพหรือระบุชื่อหรือสัญลักษณ์อื่นใดของผู้ช่วยเหลือ แต่สามารถระบุได้เฉพาะชื่อหน่วยงานของอปท (๔.๒) การ ปชส.ผลงานของอปท.ต้องเป็นกรณีท้องที่ประกอบของภาพบ่งบอกถึงกิจกรรมนั้น ๆ (๔.๓) การให้ความช่วยเหลือเฉพาะกรณีจำเป็น

และเป็นไปอย่างประหยัด และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ส่อไปในทางหาเสียง (๔.๔) ให้ความสำคัญในการจัดทำโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะที่ตอบสนองความต้องการแก้ไขปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง ไม่สมควรตั้งงบประมาณในลักษณะฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือตั้งงบประมาณในลักษณะเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนบุคคล

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (๕.๑) ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ (๕.๒) ต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป (๕.๓) กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (๕.๔) ... การมอบรางวัล มูลค่าต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการโดยเบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับจารีตประเพณีฯ โดย... ต้องมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป ... มิใช่ส่งเสริมฯ โดยการออกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะประกอบพิธีกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวที่บุคคลนั้นจะต้องกระทำตามประเพณี หรือวัฒนธรรมที่บุคคลนั้น เชื่อถือหรือปฏิบัติซึ่งบุคคลนั้นมีสิทธิ และเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

กรณีการจ่ายเงินรายได้สะสมสถานศึกษา

เมื่อเงินรายได้สะสมของ ศพด.เหลือเยอะให้ ศพด. ขออนุมัติจ่ายขาดเงินรายได้สะสม ในรายจ่ายที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา

- ซื้อรถยนต์ รถตู้ มอเตอร์ไซด์
- ซื้อครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน
- ก่อสร้าง
- ซ่อมแซม
- ปรับปรุงภูมิทัศน์

รายจ่ายคาบเกี่ยว เกี่ยวเนื่อง เกี่ยวพัน อะไรก็ตาม ยังไงรายการในรูป (ว ๒๗๘๖) ดังนั้น การเขียนหัวเรื่องว่า ขอรับการสนับสนุนโครงการที่เกี่ยวข้องเนื่องกับกิจการของสถานศึกษา จำนวน xx โครงการ"

โครงการใด อบท.ต้นสังกัด สนับสนุน /โครงการใด อบท. สั่งให้ ศพด.จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสม พร้อมกำหนดให้รายจ่ายโครงการนั้น เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ตามอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๙(๑๔)

เงินรายได้สะสมจ่ายได้ แต่ต้องใช้จ่ายตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดด้วย

พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๕ วรรคสอง

"ห้ามมิให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นผู้ใดกระทำการตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่ เป็นการกระทำตามหน้าที่ และอำนาจที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ ในกรณีที่ต้องคัดรปครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมใหม่ที่มีลักษณะตามวรรคหนึ่งภายในเก้าสิบวันก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือก่อนลาออกจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวมีลักษณะเป็นการบรรเทาทุกข์จากภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติสาธารณะ หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมต่อเนื่องที่กระทำเป็นปกติอยู่แล้ว หรือเป็นโครงการที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี" เห็นว่า (๑) โครงการหรือกิจกรรมใหม่มีลักษณะเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่มีอยู่ในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง กฎหมายกำหนดห้ามมิให้ผู้สมัครหรือผู้ใดกระทำการอย่างใดเพื่อจูงใจให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงคะแนนให้แก่ตนเองหรือ ผู้สมัครอื่น ใ้แก่งว้นการลงคะแนนให้แก่ผู้สมัคร หรือการชักชวนให้ไปลงคะแนนไม่เลือกผู้ใดเป็นสมาชิกสภา ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ด้วยวิธีการใดตาม (๑) - (๕) แต่อย่างไรก็ตาม พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดข้อยกเว้นตามมาตรา ๖๕ วรรคสอง และวรรคสาม (๒) กรณีโครงการที่บรรจุอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณ มาตรา ๖๕ วรรคสอง ได้กำหนดข้อยกเว้นว่า โครงการหรือ กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการบรรเทาทุกข์จากภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติ

สาธารณะ หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรม ต่อเนื่องที่กระทำเป็นปกติอยู่แล้ว หรือเป็นโครงการที่ดำเนินการตามมติ คณะรัฐมนตรีสามารถกระทำได้แม้อยู่ภายใน ๙๐ วันก่อนวันครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือก่อนการลาออกจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี โดยมีให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกระทำการ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น โครงการหรือกิจกรรมที่บรรจุอยู่ในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ งบประมาณจะต้องพิจารณาตามมาตรา ๖๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวด้วย

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดธรรมภิบาลในการจัดทำบริการสาธารณะระดับท้องถิ่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนในท้องถิ่นมากที่สุดโดยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีบทบาทสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ได้แก่การให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพของประชาชนทั้งทางกายภาพและจิตใจ และเพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมด้วยเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องมุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์การบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล เพราะถือว่าธรรมาภิบาลเปรียบเสมือนเงาใจสำคัญในการปฏิรูปประเทศเพื่อสร้างความสมดุลทางเศรษฐกิจและสังคมให้เป็นประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และเป็นประเทศพัฒนาแล้วในที่สุดประกอบกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลที่ดีโดยจะช่วยให้การบริหาร และการตัดสินใจต่าง ๆ เช่น การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา แผนพัฒนาประจำปี ควบคุมการบริหารงบประมาณ กำกับการเงินการคลัง และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๙.ข้อเสนอแนะ...

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๑. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด

ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ การนำเทคนิคที่วิทยากรให้ไปใช้ในการจัดงานจัดกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง

๒. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้

ในการปฏิบัติงานความเข้าใจของบุคคลที่ไม่ได้ไปอบรมด้วย.

๓. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ

ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ...ต้องนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อเพื่อนร่วมงานให้สามารถทำงานร่วมกันและเข้าใจเป็นในทางเดียวกัน.....

๑๐.รูปภาพประกอบ



(ลงชื่อ)

สมชาย

(นายธนกร ฝั้วศรี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
ผู้เข้าร่วมอบรม