



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน โทรศัพท์ ๐-๓๗๕๕-๐๒๓๓

ที่ สก ๗๕๕๐๑/๓๗๐

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ หลักสูตร “เพิ่มสมรรถนะสำหรับสมาชิกและผู้บริหารพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อภารกิจนโยบายท้องถิ่นเพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน เทคนิคแนวทางการจัดงานกิจกรรมสาธารณะ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ สก ๗๕๕๐๑/๓๕๑ เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการฯ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “เพิ่มสมรรถนะสำหรับสมาชิกและผู้บริหารพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อภารกิจนโยบายท้องถิ่นเพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน เทคนิคแนวทางการจัดงานกิจกรรมสาธารณะ” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการบริหารงานงบประมาณให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ต่อประชาชน รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เดอ ศิธา ปรีณเชส จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้ทราบรายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ความเห็น นายก อบต.

- เจริญครองอนันต์ ถิ่นเนินนพ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวขวัญเรือน ชาญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

๒. โครงการอบรม หลักสูตร “เพิ่มสมรรถนะสำหรับสมาชิกและผู้บริหารพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อภารกิจนโยบายท้องถิ่นเพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน เทคนิคแนวทางการจัดงานกิจกรรมสาธารณะ” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานงบประมาณให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ต่อประชาชน รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เดอ คิตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมเดอ คิตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการ ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประชุมสภา พิจารณาร่างข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แปรญัตติ ลงมติ การเห็นชอบร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสะสมตามระเบียบใหม่ การนำโครงการพัฒนาบริการสาธารณะ

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบช่วยเหลือประชาชนการให้การช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบช่วยเหลือประชาชน พ.ศ ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบไม่ถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบ

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

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

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

◇ ๒. การบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

- ยึดหลัก ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมการจัดทำโครงการที่มีเป้าหมายชัดเจนและกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม
- ใช้กระบวนการวิเคราะห์ต้นทุน-ประโยชน์ (Cost-Benefit Analysis) ประกอบการตัดสินใจในโครงการต่างๆ
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงบประมาณและเน้นการบูรณาการการใช้จ่ายร่วมกันระหว่างกอง/ฝ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

◇ ๓. การพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการประชุมสภาเทศบาล

- ศึกษาและนำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการแปรรูปนิติ และการลงมติให้เห็นชอบ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดเตรียมเอกสาร/ร่างเทศบัญญัติ/ข้อมูลประกอบงบประมาณล่วงหน้าเพื่อให้สมาชิกสภาศึกษาได้ทันเวลา ลดข้อโต้แย้ง และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- สนับสนุนให้มีการชี้แจงแนวคิดโครงการโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อความโปร่งใสและตอบคำถามสภาได้อย่างชัดเจน

◇ ๔. การพิจารณาอนุมัติใช้เงินสะสมและการพัฒนาบริการสาธารณะ

- นำความรู้จากระเบียบการใช้เงินสะสมฉบับใหม่มาปรับปรุงกระบวนการเสนอเรื่องและเขียนคำขอของบให้ถูกต้องโดยเฉพาะการจัดทำเอกสารประกอบโครงการให้ชัดเจนว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหรือสนับสนุนบริการสาธารณะอย่างไร
- 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/จ้างทำวัสดุกรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการกอง) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้ - วันที่จำเป็นต้องใช้ - รายการวัสดุ - ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ - ราคา/โดยประมาณ - แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย - ผู้ขอซื้อ/จ้าง

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขาย ดังนี้

๒.๑ ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

๒.๑.๒ ปริมาณของวัสดุ

๒.๑.๓ ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวม ภาษามูลค่าเพิ่ม

๒.๑.๔ กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

๒.๑.๕ กำหนดยื่นราคา

๒.๑.๖ ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

๒.๑.๗ ตรายาง (หากไม่มีตรายาง) ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงิน สดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

๒.๒ รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่เป็นใบเสนอราคา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งที่ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มี ยี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกันเพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคาและพิจารณา ราคา

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง

***** การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน กรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดย วงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีกรรมการตรวจ รับ ๑ คนหรือ ๒ แต่หากเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มี กรรมการตรวจรับ ๓ คน กรรมการจะต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า การระบุชื่อคณะกรรมการ ในระบบ ๓ มิติให้ระบุ ๑ คน เป็น ผู้ตรวจรับ กรณีถ้า มี ๓ คน ให้ใช้คำว่า คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ

๗. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้ ดำเนินการอย่างไร

๗.๑ กรณีเป็นสัญญา หรือข้อตกลง ให้ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำให้ โดยบันทึก

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

๘. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการ ตรวจรับให้ ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๙. กรณีที่มีกรรมการ ๓ ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลง ลายมือ ชื่อในการตรวจรับ

๑๐. งานที่ขอซื้อจัดทำขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๑๒. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณี ที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุ กองคลัง

๕. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุด และในระบบ

๖. งานพัสดุ ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุนำงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัว ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุนำงาน 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.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

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ ตาราง ๒
ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๑๑๙		
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หน่วยงานผู้เบิก	เริ่มต้น	๑.จัดทำโครงการ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖ ๑๑๑๙ 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 และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- การรับ เงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)

- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินอื่น ๆ ให้ถือว่า หลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงิน

หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและติดตั้งฉบับใบเสร็จรับเงิน

ที่ถูกต้องเล็กไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

- หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน

๒. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๓. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ๑.หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยอีก ๒ คน เป็นกรรมการ ๓. กรณีมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบที่จะแต่งตั้งก็ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบตามจำนวนก็ได้

-การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

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

- การถอนเงินฝากธนาคาร(ข้อ ๓๙) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง ๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน ร่วมลงนามสั่งจ่าย ๓. กรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

- การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๒ คน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

- การทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้อ ๕๕) การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทตรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การจ่ายเงินยืมสำหรับการ - การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับการปฏิบัติราชการจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง ในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันปีงบประมาณถัดไป (ข้อ ๕๘) และให้ใช้จ่ายเงินยืมการปฏิบัติราชการปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ(ข้อ ๕๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกคำสั่งที่ กค (กวจ) .๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

- ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกคำสั่งที่ กค (กวจ.) ๑๔๐๕.๒/๓ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

- การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๕๔๗) - การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระบกระบวนมหาตไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอร่างระเบียบเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ....

๓. การกั้นเงิน

๓.๑ กั้นเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน(รวมฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)

๓.๒ กั้นเงินสะสมไว้ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

๓.๓ เมื่อได้กั้นเงินด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว 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

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องเป็น เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไป จัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไป ดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่ กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือ ผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๒) ค่า สมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการ ฝึกอบรม ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจ ว่าเป็น เหมาะสม และประหยัด ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ (๒) อัตราค่าสมนาคุณ วิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการ ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก 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 และไม่มีระเบียบกำหนดจึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

(๒) ให้เบิกได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัดโดยคำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

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

(๔) การจัดซื้อสิ่งของแจกราษฎรโดยใส่ชื่อของตนลงบนสิ่งของ (๔.๑) ไม่สามารถระบุข้อความหรือรูปภาพหรือระบุชื่อหรือสัญลักษณ์อื่นใดของผู้ช่วยเหลือ แต่สามารถระบุได้เฉพาะชื่อหน่วยงานของอปท (๔.๒) การ พชส.ผลงานของ อปท.ต้องเป็นกรณีที่องค์ประกอบของภาพบ่งบอกถึงกิจกรรมนั้น ๆ (๔.๓) การให้ความช่วยเหลือเฉพาะกรณีจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัด และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (๔.๔) ให้ความสำคัญในการจัดทำโครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะที่ตอบสนองความต้องการแก้ไขปัญหาของประชาชนอย่างแท้จริง ไม่สมควรตั้งงบประมาณในลักษณะฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการหรือตั้งงบประมาณในลักษณะเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนบุคคล

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

(๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับจารีตประเพณีฯ โดยต้องมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป มิใช่ส่งเสริมฯ โดยการออกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะประกอบพิธีกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวที่บุคคลนั้นจะต้องกระทำตามประเพณีหรือวัฒนธรรมที่บุคคลนั้น เชื้อถือหรือปฏิบัติซึ่งบุคคลนั้นมีสิทธิ และเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

กรณีการจ่ายเงินรายได้สะสมสถานศึกษา

เมื่อเงินรายได้สะสมของ ศพด.เหลือเยอะให้ ศพด. ขออนุมัติจ่ายขาดเงินรายได้สะสม ในรายจ่ายที่ไม่ใช่กิจการของสถานศึกษา

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

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๑. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ การนำเทคนิคที่วิทยากรให้ไปใช้ในการจัดงานจัดกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง

๒. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ความเข้าใจของบุคคลที่ไม่ได้ไปอบรมด้วย.

๓. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ต้องนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อเพื่อนร่วมงานให้สามารถทำงานร่วมกันและเข้าใจเป็นในทางเดียวกัน

๑๐. รูปภาพประกอบ



ฉะนั้น จากการได้รับความรู้ ประสบการณ์จากการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะนำไปพัฒนาตัวเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธีรวุฒิ ไชยตันเทือก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน