โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

การรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกมีการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ภายในคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดี เพื่อเป็นกรอบป้องกันการทุจริต ทำให้มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

****

คณะผู้จัดทำ
หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นกระบวนการบริหารงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีหน้าที่ในการจัดทำ สนับสนุน ส่งเสริม รวมถึงการให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน อันเป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นำสู่ผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีคุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกที่ดี เพื่อเป็นกรอบป้องกันการทุจริตสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่าผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน ทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกไม่เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่เป็นเครื่องมือสำคัญ ทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน จึงได้จัดโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกมีการบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ เสริมสร้างความรู้ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะ ลดข้อผิดพลาด และทราบถึงแนวทาง วิธีการในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

วิธีดำเนินการ

เป็นการบรรยายให้ความรู้โดยวิทยากรจากกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องข้อตรวจพบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ และตอบข้อซักถามปัญหาต่างๆ ตามหัวข้อของเนื้อหาดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑

/เป้าหมาย...

เป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑๐๐ คน

หน่วยงานในสังกัด	จำนวน (คน)
สำนักปลัด อบจ.	10
สำนักงานเลขานุการ อบจ.	3
กองช่าง	11
กองคลัง	8
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	10
กองสาธารณสุข	7
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	9
กองสวัสดิการสังคม	7
กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	6
กองการเจ้าหน้าที่	4
กองพัสดุและทรัพย์สิน	4
โรงเรียนกีฬา อบจ.พล	3
โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม	3
โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม	2
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน (แห่ง)	13
รวมทั้งสิ้น	**100**

ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

จำนวน ๑ วัน เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

/งบประมาณ...

งบประมาณดำเนินการ

เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินการ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๔๒๙ ข้อ ๐๐๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งจ่ายไว้จำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๔,๖๗๙.- บาท (สามหมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

วิธีการประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตอบแบบทดสอบ (แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ทราบถึงแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย สามารถลดข้อผิดพลาด ข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

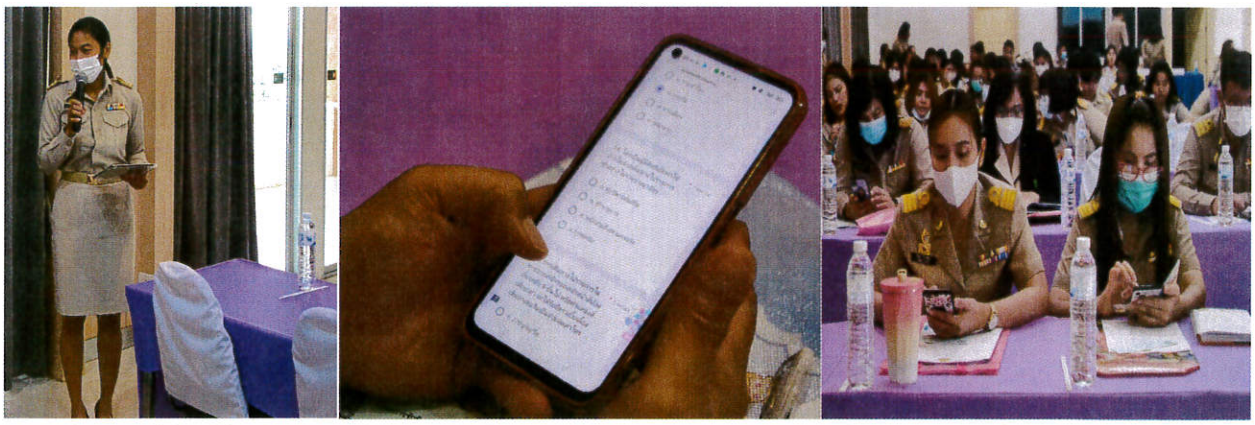
ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

****

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการฯ ตามรายละเอียดดังนี้ เจ้าหน้าที่โครงการฯ และผู้สังเกตการณ์ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย แนะนำให้ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อเข้าใช้ระบบ Internet เพื่อจัดทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรมในรูปแบบ Google Form

ลงทะเบียน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.



พิธีเปิดโครงการฯ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ รับฟังการบรรยายให้ความรู้จากวิทยากร โดยนางอรัญญา วัฒนเศรษฐานันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๒ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

หัวข้อ ข้อสังเกตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๑ การจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่ได้ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ มท. ว่าด้วย คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม ไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๑.๒ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ได้รวมประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่โครงการ และวิทยากร แต่หลักฐานการเบิกจ่ายรวมบุคคลเหล่านี้ด้วย

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

๑.๓ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ตารางอบรม โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีผลกระทบกับการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

๑.๔ การฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ อปท. ไม่ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางให้โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักการจ่ายโดยไม่ได้จัดทำแบบ ๘๗๐๘

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่หากเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามข้อ ๒๒(๔) และ (๕) ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลานับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง และในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓

/หัวข้อ ข้อสังเกต...

หัวข้อ ข้อสังเกตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการแข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นเงินหรือขอรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ และให้เบิกจ่ายค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ (ก) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น (ข) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

๒.๒ โครงการจัดงานกำหนดให้มีค่ารายการวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร และ อปท. จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุม และคณะกรรมการตรวจการประกอบ

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์ เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๓ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

๒.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับ อปพร. จากงบประมาณของโครงการ

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติราชการในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายในอัตราเกินสี่ชั่วโมงได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท เกินแปดชั่วโมงได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวันได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

หัวข้อ ข้อสังเกตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๑ ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๕๘ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแล้วแต่กรณีโดยแนบแบบรายงานการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๓.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างการเดินทางโดยรถไฟ/รถประจำทาง

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุสมควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับระยะเวลาที่หยุด นั้น

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราขการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๓.๓ การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว กรณีไม่สามารถใช้พาหนะดังกล่าวได้ตลอดเส้นทาง

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยต้องระบุ ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ ให้พิจารณาการใช้พาหนะส่วนตัว ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวข้อ ข้อสังเกตการยืมเงินงบประมาณ

๔.๑ มีการยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ รวมถึงรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค

๔.๒ การส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

หัวข้อ การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สรุปเนื้อหา

๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)

๓. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน

๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๗. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๘. สำหรับรายการตามตารางที่ ๒ (๑๕ รายการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.๖๐)

หลักการดำเนินการ

๑. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ ๑ (๑๕ รายการ)

๒. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (ส่วนตัวเห็นควรเป็นเจ้าของโครงการ) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการถัดไป

ขั้นตอน

๑) เจ้าของโครงการบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ พร้อมขออนุมัติมอบหมาย แต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุ (กรณีนี้ส่วนตัวเห็นควรเป็นเจ้าของโครงการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ)

๒) นายก ออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย

๓) ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑ หรือไม่

๔) ผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามตัวอย่างบันทึกข้อความที่แนบมาพร้อมนี้

๖) ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๗) จ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีตาราง ๑)

๘) ตามตาราง ๒ ควรพิจารณาทำสัญญาเพื่อยืมเงินมาจ่าย แล้วบันทึกส่งใช้เงินยืมโดยใช้เอกสารหลักฐานประกอบ เช่น

- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน/โครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
- บันทึกรับรองการเบิกจ่าย

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ คณะเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการ ผู้บริหารและวิทยากร ถ่ายภาพร่วมกันเป็นที่ระลึก

สรุปข้อคิดเห็นการจัดทำโครงการฯ และสรุปผลคะแนนทดสอบความรู้ (ก่อนและหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ)

จากการจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เสริมสร้างทักษะ ลดข้อผิดพลาดพร้อมได้รับแนวทาง วิธีการในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีคุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกที่ดี เพื่อเป็นกรอบป้องกันการทุจริตสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร อันเป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความประทับใจวิทยากรผู้บรรยาย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความสามารถเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องข้อตรวจพบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ และตอบข้อซักถามปัญหาต่างๆ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบทดสอบความรู้โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งก่อนและหลังการเข้ารับการอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนเพื่อวัดระดับความรู้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลคะแนนจากการทดสอบความรู้ (ก่อนรับการอบรม) ได้คะแนนร้อยละ ๕๕.๘๐
๒. ผลคะแนนจากการทดสอบความรู้ (หลังรับการอบรม) ได้คะแนนร้อยละ ๙๒.๔๐

****

ภาคผนวก

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นกระบวนการบริหารงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีหน้าที่ในการจัดทำ สนับสนุน ส่งเสริม รวมถึงการให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน อันเป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นำสู่ผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีคุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกที่ดี เพื่อเป็นกรอบป้องกันการทุจริตสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่าผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน ทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกไม่เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่เป็นเครื่องมือสำคัญ ทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาดข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน จึงได้จัดโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกมีการบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ เสริมสร้างความรู้ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะ ลดข้อผิดพลาด และทราบถึงแนวทาง วิธีการในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๐ คน

สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมพระนเรศ ชั้น ๕ อาคาร ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีดำเนินการ

บรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ จำนวน ๑ วัน

งบประมาณดำเนินการ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินการ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๔๒๙ ข้อ ๐๐๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งจ่ายไว้ จำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

ตัวชี้วัด

ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๘๐%
(แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ทราบถึงแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย สามารถลดข้อผิดพลาด ข้อตรวจพบจากหน่วยงานตรวจสอบ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวขวัญรักษ์ หมื่นศรีชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวขวัญรักษ์ หมื่นศรีชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสีไพร โกธรรม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ดอรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

((นายเชาวฤทธิ์ ฉายะกูล))

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

((นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์))

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ 26 มิ.ย. 2566

คู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๖๔๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงาน

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ให้กับบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๐๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หารือแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.จ.จ. พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้การจัดทำโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. <u>คณะกรรมการอำนวยการ</u> ประกอบด้วย

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑.๔	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๖	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด อบจ.พิษณุโลก	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด อบจ.พิษณุโลก	กรรมการ
๑.๑๐	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. **คณะทำงาน ประกอบด้วย**

๒.๑ ฝ่ายวิชาการ/ทะเบียน/ประสานงาน

๒.๑.๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒	นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี	คณะทำงาน
๒.๑.๓	นางสาวยศยา ทรัพย์มาก	คณะทำงาน
๒.๑.๔	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน	คณะทำงาน
๒.๑.๕	นายอาทิตยศักดิ์ เมืองเสือ	คณะทำงาน
๒.๑.๖	นายปิยะพงษ์ แสงรุ่งเรือง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนการทำงานพร้อมทั้งรวบรวมรายละเอียดต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเสนอขออนุมัติโครงการอบรมฯ

๒) ติดต่อประสานวิทยากร และกำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๓) จัดทำแบบทดสอบความรู้ (ก่อนและหลัง) พร้อมทั้งสรุปผลคะแนนตามแบบทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

๔) ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียน/แจกเอกสารการบรรยายแก่ผู้เข้ารับการอบรม

๕) ประสานงานอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการปฏิบัติงานกับคณะทำงานทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานจัดทำโครงการอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการฯ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๒.๒ ฝ่ายจัดสถานที่ และประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์

๒.๒.๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ	คณะทำงาน
๒.๒.๓	นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำโครงการอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/ฝ่ายการเงิน...

๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชีและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ คณะทำงาน

๒.๓.๓ นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการรวมถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ประสานงานติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ ตลอดจนจัดจ้างทำอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับการดำเนินโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๔ ฝ่ายปฏิคม/จัดเตรียมอาหาร

๒.๔.๑ นางสาวนงนภัส พงศ์ศักดิ์ศรี หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๔.๒ นางสาวยศยา ทรัพย์มาก คณะทำงาน

๒.๔.๓ นางสาวพิมพ์ชนก แก้วสระแสน คณะทำงาน

๒.๔.๔ นายอาทิตยศักดิ์ เมืองเสือ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานการต้อนรับ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้บริหาร วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและหัวหน้าส่วนราชการจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับคณะผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด

๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๒.๕ ฝ่ายพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ และการบันทึกภาพ

๒.๕.๑ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๕.๒ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน

๒.๕.๓ นางสาวเกษร รอดเศษ คณะทำงาน

๒.๕.๔ นายเจษฎา คงสัมมา คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนจัดลำดับขั้นตอน พิธีการ ระหว่างการจัดทำโครงการฯ

๒) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ

/ฝ่ายจัดการ...

๒.๖ ฝ่ายจัดการยานพาหนะ

๒.๖.๑	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๖.๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๖.๓	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๒.๖.๔	นายพิษณุ พลูประเสริฐ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการจัดยานพาหนะ และเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยรับ - ส่ง วิทยากรจากที่พักภายในจังหวัดพิษณุโลก เดินทางมาบรรยาย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และเดินทางกลับ ณ ท่าอากาศยานพิษณุโลก จนเสร็จสิ้นภารกิจ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากมีข้อขัดข้องใดๆ ให้แจ้งคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ คณะทำงานฝ่ายประสานงานและเลขานุการทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายหมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รองนายก อบจ. ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ปลัด อบจ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖
หน.ตส
เจ้าหน้าที่

คู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่๑๖๕๙/๒๕๖๖

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง

จากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ให้กับบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๐๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หารือแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

เพื่อให้การจัดทำโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จึงให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าวตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น (รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งฯ)

ทั้งนี้ ให้บุคลากรผู้มีรายชื่อปฏิบัติตามคำสั่งฯ อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รองนายก อบจ. ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ปลัด อบจ. ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖

หน.ตส.

เจ้าหน้าที่

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ตามโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
สำนักปลัด			
1	นางพิมพ์นารา	อวนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	นางสาวลักษณาภรณ์	ยิ้มละม้าย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
3	นางสาวจุฑาจินดามณี	ชวดีเขื่อนแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
4	นางสาวณัชชา	พรประสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
5	นางกรวิการ์	ผูกพานิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
6	นางลภัสลดา	อุดมผล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
7	นางสาวปราณี	ศิริวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
8	นางสาวสุกัลย์ชนา	คำดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
9	นางสาวมยุรา	แก้วสีทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
10	นางสาวปาจิรา	ท่าทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ
กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
11	นายโอภาส	พุกกลิ่น	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
12	นางสาวกรกนก	รักผึ้ง	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
13	นางสาวสุชาดา	อินสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
14	นางสาวอังสนา	ทองคำพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
15	นางสาวภัทรารัตน์	ทรายคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
16	นางสาวสุภาวดี	เดียวสุขประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด			
17	นางสาวณัชชา	น่วมกรุง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
18	จ.อ. วรวุฒิ	แถมสมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
19	ส.อ. จิตติคุณ	แถมพยัคฆ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กองคลัง			
20	นางสาวจำรัส	เขาดี	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
21	นางวาสนา	พึ่งสมบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
22	นางสาวศรรัตน์	อยู่เป็นสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
23	นางสาวดอกรัก	ปิมวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
24	นางสรีสุดา	บุญรอด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
25	ส.อ. เฉลิมพงษ์	แสงนาค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
26	นางภาวิณี	ไพจิตโรจนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
27	นายนัตถิพงษ์	สถิตย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ตามโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
กองการเจ้าหน้าที่			
28	นางสาวปริษา	ถมใย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
29	นางสุภาพร	ตรงต่อกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
30	นางขวัญเรือน	แสงสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
31	นางสาวนันธิดารักษ์	จันทร์ดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
32	นางสาวอรัญญา	จักรแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองช่าง			
33	จ.ส.อ. ประเสริฐศักดิ์	ตรงต่อกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
34	นายพิสิษฐ์	สืบสาย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
35	นางสาวกัลยา	มั่นประสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
36	นางสาวสุทธิชา	เอี่ยมอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
37	นางรุ่งทิวา	ทองอุบล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
38	นางสาวกฤตยา	พรมอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
39	นางเสาวนีย์	บุบผาชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
40	นางสาวสุภารัตน์	พุ่มพันธุ์ฆ้อง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
41	นางสาวกรรณิการ์	ทัศเกตุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
42	นางสาวมยุรี	จันดาวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
43	นางสาวศิริลักษณ์	ดีดน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
44	นายกิตติวัฒน์	แสงสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
45	นางสาวทิพย์วัลย์	จิระเดชประไพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
46	นางสาวสุธาสินี	ปรางทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
47	นางสาวจุฬารัตน์	ชมสวนสวรรค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
48	นางสาวธีพร	ไชยรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
49	นางสาวเจนนิศา	ผิวอ่อนดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
50	นางสาวธมลวรรณ	สีสังข์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
51	นางสาวปรางค์ทิพย์	สายทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
52	นางสาวทัตชญา	ภัทร์ดิษกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองพัสดุและทรัพย์สิน			
53	นางจิตตินันท์	ไมตรีจิตร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
54	นางสาวสุกัญญา	แคนดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
55	นางสาวณัฐพร	อยู่ดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ตามโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม			
56	นางใกล้รุ่ง	เดชอิ่ม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
57	นางกนกทิพย์	ผสมบุญ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
58	นางอำพันธ์	สุดจิตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
59	นายนพดล	ระย้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
60	ส.อ. นราภัค	เพ็ชร์พงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
61	นางสาวประกาย	สีนวล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
62	นางสาววีรวรรณ์	จำปาสา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
63	นางวิลาวัณย์	เมโรนิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
64	นางสาวณิภัทรา	หอมสอาด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
65	นางสาวชิดชนก	เสน่หา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
66	นางสาวมณีรัตน์	ปิตกาญจนกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
67	นายอัคชัจจ์	สามิตร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
68	นางสาวชนิสรา	เจริญศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
69	นางนพวรรณ	นาคสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
70	จ.ส.อ. พสิษฐ์	นิธิพงศ์ธนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
71	นางสาวนิดา	เมืองมีบัว	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
72	นางสุชีรา	อนุสรณ์ประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักสันทนาการ
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก			
73	นายมานพ	ไกรสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
74	นางสาวจารุณี	มีมั่น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
75	นางสาวจินตนา	อู่นาท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม			
76	นางจินตนา	โพธิ์ไกร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
77	นางสาวพิกุลทอง	ศรีทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
78	นางสาวชุตินันท์	แจ่มจันทร์	ครู
โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม			
79	นางสาวปิยะนาถ	ไชยวุฒิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
80	นางสาวนิชาภัทร	บัวเผื่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ตามโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร 2 ชั้น 5 สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
กองสาธารณสุข			
81	นางสาววีรยา	ปานแสง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
82	นางสาวขนิษฐา	ตุ่มแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
83	นางสาวสุพิชา	โมครา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
84	นางสาวเปรมฤทัย	เกษโสภา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
85	นางสาวสุธิดา	สมใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
86	นางสาววิลาวัณย์	สวัสดิ์นะที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
87	นางสาวชญานิศ	เรืองมี	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
88	นายยงยุทธ์	ศรีอรุณ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
89	นางสาวมณีวรรณ	รสพล	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
90	นางปริตตา	อ้วนวิจิตร	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
91	นางสาวปานรวี	หวาเกตุ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
92	นางสาวกฤตวยา	จิตทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
93	นางสาวสุนันทา	จุติประโคน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
94	นางสาวปรานอม	ปิ่นสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
95	นางสาวกุลณัฐ	แสงทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
96	นางสาวสุรางคนา	ลอยเวหา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
97	นางสาวกฤติกา	ประถมเกตุ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
98	นางสาวกัญญารัตน์	อินหาดกรวด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
99	นางสาวสุภาวดี	อรรคมุต	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
100	นางสาวนิลแก้ว	เงินยวง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานจากผลการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของ อปท.

โดย
นางอรัญญา วัฒนเศรษฐานันท์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ๒
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืน ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม

กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด 4
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๑ ให้ สตง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง. เห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ภายใน ๑๘๐ นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ คตง. กำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง.

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมของ อปท.

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินตาม (๑) - (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อ ครม. ภายใน ๒๑๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อ ครม. ด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี

- ❖ การตรวจสอบภายใน
- ❖ การควบคุมภายใน
- ❖ การบริหารจัดการความเสี่ยง

➢ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

❖ ภารกิจอำนาจหน้าที่

การส่งเสริมสนับสนุน อปท. โดยการพัฒนา และให้คำปรึกษาแนะนำ อปท. ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้ อปท. มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ

✓ วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท.

❖ โครงสร้างส่วนราชการ

➢ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

- ○ วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ อปท.
- ○ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุของ อปท.
- ○ การติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณี อปท.มีการทุจริตหรือผิดปกติเกี่ยวกับการเงิน

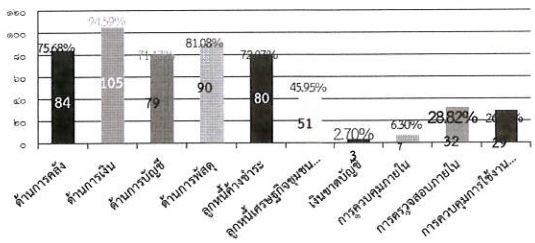
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

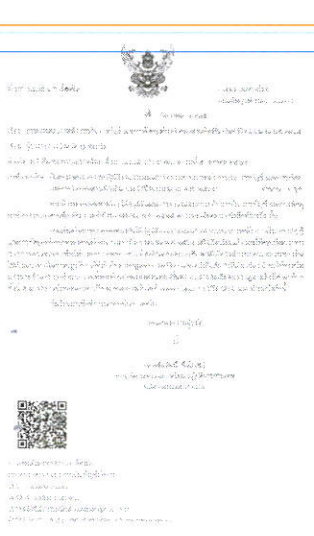
ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ (แห่ง)				
	2561	2562	2563	2564	2565
อปท.	625	626	296	142	111
สถานศึกษา			70	222	228
การนิเทศ			1,853		

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ในปี 2565 เข้าตรวจสอบ อปท. จำนวน 111 แห่ง
- ทม. 2 แห่ง
- ทต. 27 แห่ง
- อบต. 82 แห่ง

หน่วย : แห่ง





ข้อสังเกต ➡ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม

อปท. เป็นหน่วยจัดการฝึกอบรม

➢ กรณีจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่ได้ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ มท. ว่าด้วย คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

✓ ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทาง ไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

➢ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ได้รวมประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่โครงการ และวิทยากร แต่หลักฐานการเบิกจ่ายรวมบุคคลเหล่านี้ด้วย

✓ ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

➢ มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม/ตารางอบรม โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีผลกระทบกับการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

✓ ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

➢ เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เกินอัตราที่กำหนด โดยไม่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➢ กำหนด/ตารางการอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย แต่เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

➢ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด โดยนับเวลาที่กำหนดในกำหนดการ/ตารางการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง

➢ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

✓ ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวม เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

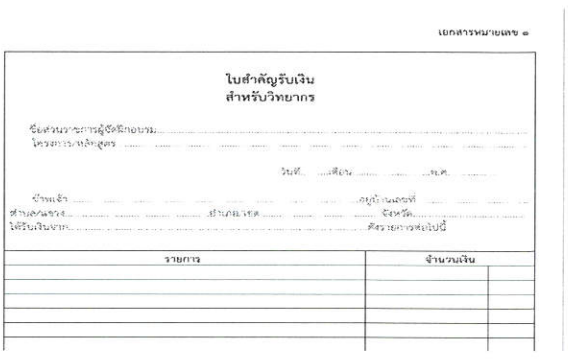
(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสาร หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย



เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

- การฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ อปท.ไม่ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตามระเบียบ มท. ว่าด้วย คชจ.เดินทางฯ
- จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม แต่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดให้กับผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ซึ่งรวมค่าอาหาร และค่าที่พัก เป็นหลักฐานการจ่าย

- ✓ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลา ที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัด การฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ขอเบิกค่าบำรุงการฝึกอบรมผู้ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ..... โครงการ/หลักสูตร ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

กรณี อปท. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

➢ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนโครงการอบรม โดยเบิกจ่ายจากโครงการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

✓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ที่กำหนดโดยสรุปว่า การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายตามแผนงาน

งบดำเนินงาน

ค่าใช้สอย

(๓) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน

ฯลฯ

➢ เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐเกินอัตราที่กำหนด

✓ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

หน่วย : บาท / วัน / คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔,๐๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖,๐๐๐

➢ เบิกเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองตามที่ ก.ศป. รับรอง

✓ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

➢ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยโครงการที่อบรมไม่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือมีการตกลงไว้ตามสัญญา/ข้อตกลงจ้าง

✓ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อสังเกต ⟹ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

✓ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔**

ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานที่มอบให้ ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ (ก) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน สามพันบาทต่อชิ้น (ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

➢ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรโครงการจัดงานเมาลิด ซึ่งค่าสมนาคุณวิทยากรถือเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

✓ ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

➢ โครงการจัดงานกำหนดให้มีค่ารายการวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร และ อปท. จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง มีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมการประกอบ และแต่งตั้ง คกก. ตรวจการประกอบอาหาร

✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

➢ เบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์ เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

✓ ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

➢ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้กับ อปพร. จากงบประมาณโครงการจัดงาน

✓ ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เกินสี่ชั่วโมงไม่เกิน ๒๐๐ บาท เกินแปดชั่วโมง ๓๐๐ บาท)

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

✓ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐**

ข้อ ๖ ในการดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย อาสาสมัคร ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่

(๑) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

(๒) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

สำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ค่าป่วยการ อปพร.)

➢ จัดงานประเพณีท้องถิ่นโดยใช้ประกาศจังหวัดตามฐานอำนาจระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย คชจ.จัดงานฯ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

✓ **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔**

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

(๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

งานใดจะเป็นงานประเพณีตาม (๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ฯลฯ

และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกคนที่ไม่ใช่ผู้ชนะการแข่งขัน

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลชมเชยให้กับผู้เข้าประกวด เช่น รางวัลชมเชยประกวดกระทง รางวัลชมเชยประกวดนางนพมาศ

✓ ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานที่มอบให้ ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ (ก) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน สามพันบาทต่อชิ้น (ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อสังเกต ➡ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

➢ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

✓ ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการดังนี้

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุโทรทัศน์ และ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุโทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลเกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกคน/รางวัลชมเชย ที่ไม่ใช่ผู้ชนะการแข่งขัน

➢ เบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวดพาเหรดประเภทสวยงาม ซึ่งไม่ใช่ การแข่งขันกีฬา

✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"กีฬา" หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

ข้อสังเกต ➡ ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

➢ กรณีส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน เบิกค่าตอบแทนให้กับนักกีฬา และ ผู้ควบคุม/ผู้ฝึกสอนที่เป็น จนท.ท้องถิ่น โดยไม่ได้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิตามระเบียบ มท. ว่าด้วย คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

➢ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน (วันแข่ง) โดยไม่ได้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตามระเบียบ มท. ว่าด้วย คชจ.เดินทาง

✓ ข้อ ๒๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคม กีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาท ต่อคนต่อวัน

➢ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา ค่าตอบแทนนักกีฬา และผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน เกินระยะเวลา ๗ วัน (เบิก ๒๒ วัน)

➢ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับนักกีฬาหรือผู้ฝึกสอน โดยที่นับระยะเวลาฝึกซ้อมได้ไม่ถึงจำนวน ๔ ชั่วโมงต่อวัน

✓ (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวัน ตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ ไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

ข้อสังเกต ➡ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ไม่พบเอกสารหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

➢ การอนุมัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ไม่พบคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

➢ กรณีมีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงวันเดินทางไปราชการ ไม่พบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ

➢ ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุมและสัมมนาทางวิชาการ วันที่ ๔ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่เอกสาร แนบ Boarding Pass โดยสารเครื่องบินเดินทางกลับวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

➢ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในวันที่ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ แต่เดินทางออกจากที่พักและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕

✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รอง นายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายก องค์การบริหารส่วน ตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

➢ ไม่พบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

✓ ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือ วันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณีโดยแบบรายงาน การเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ เบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ไม่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของแต่ละบุคคลที่ร่วมเดินทาง แต่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพียงผู้ขอเบิกเงินรายเดียว
- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายแทนรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
- จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยนำค่าลงทะเบียนฝึกอบรมมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนโครงการอบรม จากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างการเดินทางโดยรถไฟ/รถประจำทาง ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ

✓ ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชี หมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก โดยที่ไม่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่/ในห้วงที่ไม่มีการฝึกอบรมและไม่ได้อยู่ในห้วงของการเดินทาง โดยไม่พบคำชี้แจงหรือการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินอัตราที่กำหนด เช่น

(๑) ออกเดินทางจากที่พักวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๘.๐๐ น. (มีการพักแรม) นับรวมได้ ๒ วัน ๑๑ ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๓ วัน เป็นเงิน ๗๒๐ บาท ซึ่งเบิกเกินสิทธิ จำนวน ๒๔๐ บาท (๗๒๐ – ๔๘๐ = ๒๔๐)

(๒) ออกเดินทางจากที่พักวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. (มีการพักแรม) นับรวมได้ ๖ วัน ๑ ชั่วโมง สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๖ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท (๖ x ๒๔๐ = ๑,๔๔๐) และผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม รวม ๖ มื้อ (อาหารกลางวัน ๕ มื้อ และอาหาร เย็น ๑ มื้อ) คำนวณเป็นเงิน ๔๘๐ บาท จึงมีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเป็นเงิน ๙๖๐ บาท (๑,๔๔๐ - ๔๘๐ = ๙๖๐) แต่เบิก เบี้ยเลี้ยงจำนวน ๑,๐๔๐ บาท ซึ่งเบิกเกินสิทธิ จำนวน ๘๐ บาท (๑,๐๔๐ - ๙๖๐ = ๘๐)

✓ ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- เดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง และโดยสารเครื่องบิน ไม่พบรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง
- อนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการทุกรายใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการเพื่อไปสถานที่อบรมเดียวกันและช่วงเวลาเดียวกัน และอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวทุกราย ซึ่งไม่จำเป็น ไม่เหมาะสม และไม่เป็นการประหยัด

✓ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุ ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัว ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- เดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมหลักสูตรเดียวกันที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย นางสาว ก.ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ชำนาญการ และนางสาว ข. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้ แต่ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง โดยไม่ได้พักร่วมกัน (ห้องคู่) ไม่พบคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

หมายเหตุ ๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลางหรือตำแหน่งระดับ ๓ – ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๒. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

➢ในท้องที่พักอาศัยอยู่มีสถานีรถไฟให้บริการ แต่เบิกค่าพาหนะโดยรถไฟจากสถานีรถไฟ (เที่ยวเดียวกัน) ในอีกท้องที่หนึ่งซึ่งต้องเดินทางย้อน และมีระยะทางไกลกว่าสถานีรถไฟในท้องที่ที่พักอาศัย และมีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักไปยังสถานีรถไฟดังกล่าวเป็นการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่จำเป็น ไม่เหมาะสม และไม่เป็นการประหยัด

➢ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะรับจ้างโดยไม่ใช้ยานพาหนะประจำทาง และไม่มีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

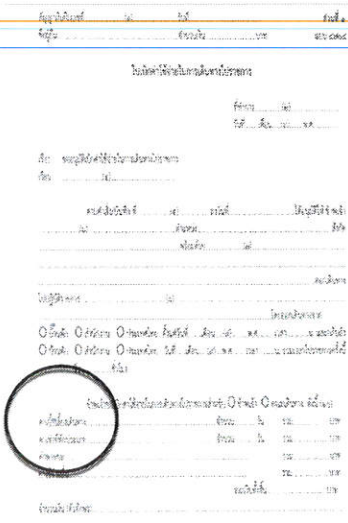
✓ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร



ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง

ข้าพเจ้า ... ได้รับเงินจำนวน ... บาท ... เป็นค่าพาหนะรับจ้างไปราชการ ... ตามคำสั่ง ... ที่ ... ลงวันที่ ...

ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

(...)

ตำแหน่ง ...

วันที่ ...

ให้ตรวจสอบข้อมูลการเดินทางไปราชการ ... ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ... ผู้ตรวจ

(...)

ตำแหน่ง ...

วันที่ ...

ได้รับเงินจำนวน ... (...) ไว้ถูกต้องแล้ว

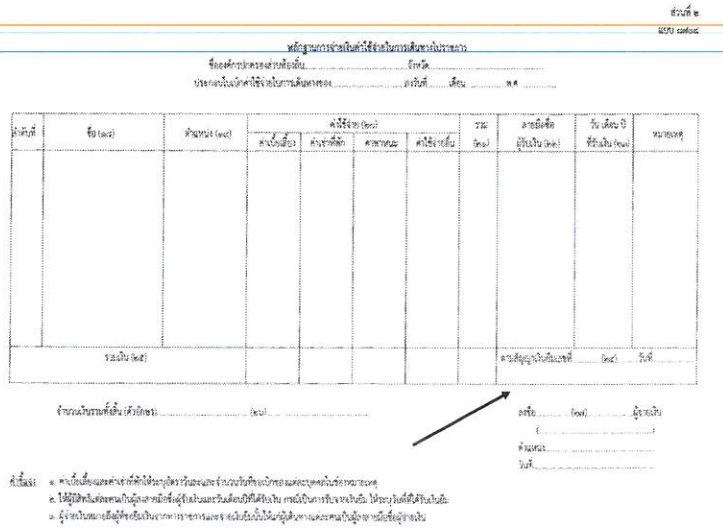
ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

(...)

ตำแหน่ง ...

วันที่ ...

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้ระบุระยะเวลาของวันและการเดินทางของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๓)



ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๔

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ... จังหวัด ...

ประกอบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ... ตามที่ ... เดือน ... พ.ศ. ...

ลำดับที่	ชื่อ (๓)	ตำแหน่ง (๓)	ค่าใช้จ่าย (๒๓)				รวม (๒๓)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๔)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๕)	หมายเหตุ
			ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน (๒๕)							ตามสัญญายืมเลขที่ ... (๒๔) ... วันที่ ...		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ... (๒๖) ...

ลงชื่อ ... (๒๗) ... ผู้รับเงิน

(...)

ตำแหน่ง ...

วันที่ ...

หมายเหตุ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแต่ละวันที่มีสิทธิเป็น กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุในที่มีสิทธิเงินยืม

๓. ผู้จ่ายในหมายถึงผู้ที่จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บหาและหมายถึงผู้จ่ายเงิน

ข้อสังเกต ➡ การยืมเงินงบประมาณ

➢ อนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ทั้งโครงการซึ่งรวมรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

✓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 85/1 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการโปรษณีย์โทรเลข

ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับ เรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงิน เหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

➢ อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า

✓ (๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ** (ระบบ e-LAAS) ไม่ได้กรองข้อมูลให้

➢ ส่งคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

✓ ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

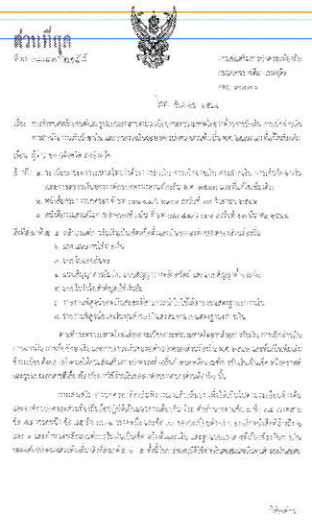
➢ ไม่ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม

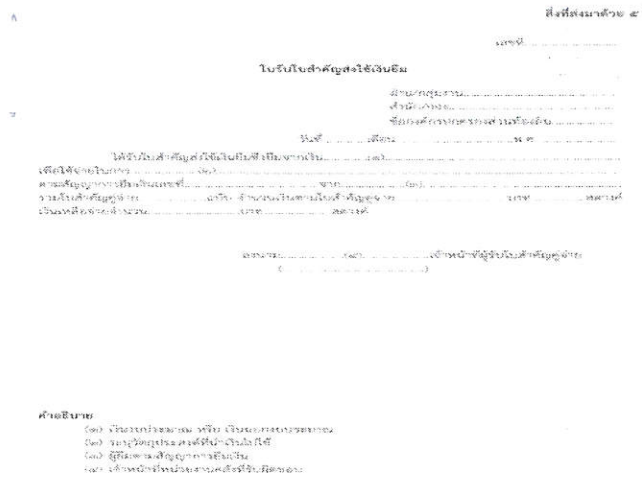
ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

➢ ไม่เร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืม

(๔) กรณีครบกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง ไม่ยอมชดใช้ (๒) ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับ กรณีไม่มีเงินใด ๆ ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความ ใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม


ส่วนที่สุด



การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

❖ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

✓ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลว. ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๙ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

❖ วัตถุประสงค์ ของ ว ๑๑๙ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และหน่วยงานของรัฐมีแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงยกเว้นการปฏิบัติตามกระบวนงานจัดหาตาม พ.ร.บ. และระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และระเบียบ คชจ.ในการบริหารงาน อปท.

ตารางที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

➢ ใช้กับการจัดหาที่เกี่ยวกับ คชจ.ในการบริหารงาน ของอปท. ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสารีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ✓

~~- ค่าหรีดหรือพวงมาลา~~

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

๔. - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

✖ ๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ~~ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ~~ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือ ~~สำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด~~ หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ✖

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า ~~หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน~~

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

✖ ๘. ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิต้านทานภาพร่างสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักข้าราชการ
- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

✖ ๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ตารางที่ ๑ วิธีการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๕ วันทำการถัดไป ไม่มีรูปแบบกำหนด ผู้รายงานขอความเห็นชอบอาจเป็นเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับการมอบหมาย เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานความเห็นชอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ไม่ต้องมีการมอบหมาย/แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)
- การเบิกจ่ายเงินต้องเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบ /ใบแจ้งหนี้ ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

การประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การประกาศผล

1. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

1.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 5,000 บาท

1.2 กรณีรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.3 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามบทที่ได้ห้าม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

1.4 กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

1.5 กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีการชนะเสนอรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

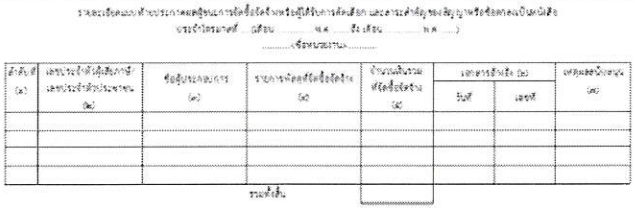
2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง เดือน ..... พ.ศ. .....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .....



รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง เดือน ..... พ.ศ. .....)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	สัญญาหรือข้อตกลง (๖)		เหตุผลที่คัดเลือก (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการเปิดเผยข้อมูล
๑. กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ระบุเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. กรณีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ ให้ระบุเป็นตัวเลขหลักสุดท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
๓. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ตามข้อ ๑๐ ของหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ และให้ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งก่อนหน้าที่มีลักษณะเดียวกันในช่องหมายเหตุด้วย
๔. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ตามข้อ ๑๐ ของหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ระบุเหตุผลที่ต้องแบ่งซื้อแบ่งจ้างในช่องหมายเหตุด้วย
๕. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ระบุเหตุผลที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ในช่องหมายเหตุด้วย
๖. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ระบุเลขที่โครงการในระบบ e-GP ในช่องหมายเหตุด้วย
๗. หน่วยงานของรัฐอาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ เช่น
- หน่วยงานของรัฐอาจเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในช่องหมายเหตุ
- หน่วยงานของรัฐอาจเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในช่องหมายเหตุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

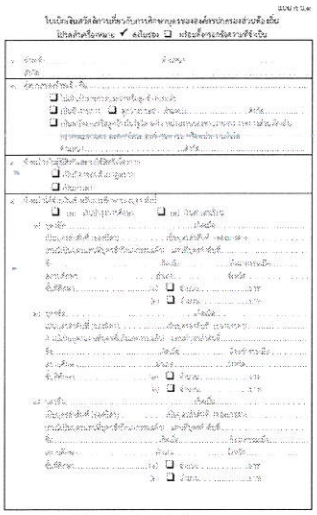
บุตร บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
ผู้มีสิทธิ (๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ (๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น
ข้อ ๗ ให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม
ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง
ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตามแบบ ก.บ.๑ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ อปท. ต้นสังกัด หรือ อปท. ที่ขอรับบำนาญ

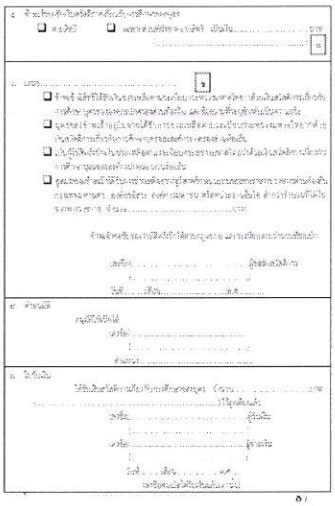
- ✓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา
- ✓ ฯลฯ

- แบบใบเบิกเงินไม่ถูกต้อง
- ยื่นขอเบิกเงินโดยยังไม่เปิดภาคเรียน

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น





ข้อ ๑๐ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๑) ภายใน ๑ ปีการศึกษา นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่เรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายใน ๑ ปีการศึกษา นับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่ ๑ ของปีการศึกษา ในกรณีที่เรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นขอเบิกเงินสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินตามข้อ ๑๐ ไม่ใช้บังคับแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงินภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(๒) ผู้มีสิทธิจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการเงินของสถานศึกษา

(๓) ผู้มีสิทธิมีบุตรกู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่น

(๒) ถ้าผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน พร้อมมีพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่น

(๓) ถ้าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่น พร้อมหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

- คู่สมรสเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอยู่ต่างหน่วยงาน โดยไม่พบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ข้อ ๑ การใช้สิทธิ

(๑) ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่รับบำนาญ ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิสำหรับบุตรทุกคน เพียงฝ่ายเดียว

- อยู่ อปท. เดียวกัน ให้ผู้ใช้สิทธิรับรองในแบบ ก.บ.๑ ว่าตนเองเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

- อยู่ต่าง อปท. ก่อนการใช้สิทธิ/กรณีเปลี่ยนหน่วยงานผู้ใช้สิทธิ อปท. เจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอ ให้ อปท. เจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายทราบและตอบรับ

** แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙)

** หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐)

ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินฯ ว่าตนเองเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสอยู่ต่างหน่วยงาน หรือเปลี่ยนหน่วยงานผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งขอให้หน่วยงานแจ้งการใช้สิทธิให้หน่วยงานของคู่สมรสทราบ และให้หน่วยงานที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกเงินเป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิเบิกเงินแจ้งหน่วยงาน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความยินยอมของคู่สมรสเพื่อให้หน่วยงานแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวให้หน่วยงานของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินเดิมทราบและให้หน่วยงานที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙)
แบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐)

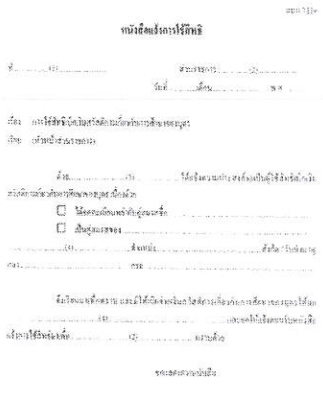
ที่ กค 0422.3/ว 114

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

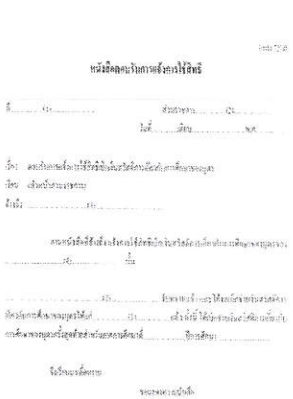
7 มีนาคม 2551

เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

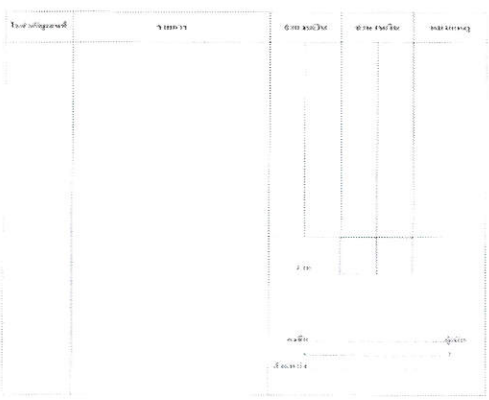
2. แบบ 7219 และแบบ 7220 แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและแบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 6 วรรคสอง ใช้ในกรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหรือกรณีหย่า ให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการส่งแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบดังกล่าว



หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ



หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ



- หลักฐานการรับเงินค่าการศึกษาบุตรมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ข้อ ๘ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

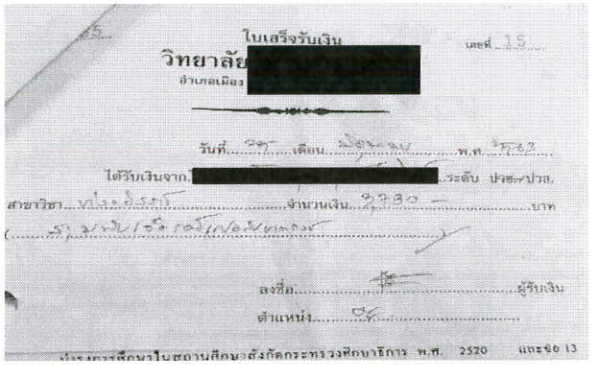
(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีสถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงิน ใช้ให้ใบแจ้งการชำระเงินและหรือใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งมีรายการตาม (๑)-(๕) เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีหลักฐานการเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งมีรายการตาม (๑)-(๕) ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย


ใบเสร็จรับเงิน
วิทยาลัย [redacted]
อำเภอเมือง
ได้รับเงินจาก [redacted] ระดับ ปวช./ปวส.
สาขาวิชา ..... จำนวนเงิน 2,730 บาท
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง .....
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520 แบบ ช.ย. 13

- ไม่พบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา/ ค่าเล่าเรียน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

- เงินบำรุงการศึกษา เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล
- เงินค่าเล่าเรียน เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนบิการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร หัตถศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี
ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้ โดยกำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ประเภทวิชาหรือสายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนบิการศึกษาละไม่เกิน	๒๒,๙๐๐	บาท
๒. สถานศึกษารับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนบิการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐	บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

แบบทดสอบก่อนการอบรม "โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566"

กำหนดระยะเวลาในการทำแบบทดสอบตั้งแต่เวลา 08.30 - 09.30 น.
เมื่อหมดระยะเวลาทำแบบทดสอบระบบจะทำการปิดอัตโนมัติทันที

สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ทำแบบทดสอบ

คำนำหน้านาม *

เลือก

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง/ระดับ *

คำตอบของคุณ

สังกัด *

เลือก

<u>ส่วนที่ 2 แบบทดสอบ</u>
แบบทดสอบมีจำนวน 20 ข้อ

1. ผู้ติดตาม ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมได้ไม่เกินกี่คน * 1 คะแนน

- ก. 5 คน
- ข. 3 คน
- ค. 2 คน
- ง. 1 คน

2. การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (**กรณีไม่จัดที่พักให้**)สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินกี่บาทต่อคนต่อวัน * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกิน 1,500 บาท
- ข. ไม่เกิน 1,200 บาท
- ค. ไม่เกิน 750 บาท
- ง. ไม่เกิน 500 บาท

3. ค่าใช้จ่ายรายการใดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสามารถเบิกในการฝึกอบรมได้ * 1 คะแนน

- ก. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ข. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ง. ถูกทุกข้อ

4. รายการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 240 บาท/วัน
- ข. 180 บาท/วัน
- ค. 150 บาท/วัน
- ง. 120 บาท/วัน

5. รายการค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 100 บาท/วัน
- ข. 120 บาท/วัน
- ค. 200 บาท/วัน
- ง. 240 บาท/วัน

6. ค่าใช้จ่ายในรายการค่ามหรสพ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละเท่าไหร่ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ * 1 คะแนน

- ก. ร้อยละ 5
- ข. ร้อยละ 10
- ค. ร้อยละ 15
- ง. ร้อยละ 20

7. การจ่ายเงินยืมเป็น**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร** ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลากี่วันนับจากวันกลับมาถึง * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกินหกสิบวัน
- ข. ไม่เกินสามสิบวัน
- ค. ไม่เกินสิบห้าวัน
- ง. ไม่เกินเจ็ดวัน

8. ข้อใดไม่ได้หมายความว่าเงินยืม * 1 คะแนน

- ก. ข้อบัญญัติ
- ข. เงินอุดหนุน
- ค. เงินงบประมาณ
- ง. เงินนอกงบประมาณ

9. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะบุคคลใด * 1 คะแนน

- ก. ผู้บริหารท้องถิ่น
- ข. ผู้อำนวยการกองคลัง
- ค. ผู้ยืมเงิน
- ง. หัวหน้าส่วนราชการ

10. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่สมควร อย่างช้าไม่เกินกี่วันนับแต่วันครบกำหนด * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกินหกสิบวัน
- ข. ไม่เกินสามสิบวัน
- ค. ไม่เกินสิบห้าวัน
- ง. ไม่เกินเจ็ดวัน

11. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ "การปฏิบัติการส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง" * 1 คะแนน

- ก. ถ้ารับเงินคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ข. หมายเหตุจำนวนเงิน และวัน เดือน ปีที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน
- ค. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

12. ข้อใด ไม่ใช่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว * 1 คะแนน

- ก. ค่าเช่าที่พัก
- ข. ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค. ค่าพาหนะ
- ง. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่องานราชการ

13. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะใด * 1 คะแนน

- ก. รายชั่วโมง
- ข. รายวัน
- ค. รายเดือน
- ง. เหมาจ่าย

14. ใครเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร * 1 คะแนน

- ก. ผู้บริหารท้องถิ่น
- ข. ข้าราชการ
- ค. พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ง. ถูกทุกข้อ

15. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะได้รับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันเป็นจำนวนเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 270 บาท/วัน
- ข. 240 บาท/วัน
- ค. 180 บาท/วัน
- ง. 120 บาท/วัน

16. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการใด ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท * 1 คะแนน

- ก. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน
- ค. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสุขภาพสัตว์
- ง. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล

17. ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในกี่วันทำการถัดไป * 1 คะแนน

- ก. 15 วันทำการถัดไป
- ข. 7 วันทำการถัดไป
- ค. 5 วันทำการถัดไป
- ง. 3 วันทำการถัดไป

18. รายการใด ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 * 1 คะแนน

- ก. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
- ค. ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ง. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จฯ

19. ข้อใดมิใช่หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 * 1 คะแนน

- ก. ตรวจสอบได้
- ข. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ค. คุ้มค่า
- ง. ประหยัด

20. การจัดซื้อจัดจ้างข้อใดไม่ใช่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป * 1 คะแนน

- ก. วิธีสอบราคา
- ข. วิธีเฉพาะเจาะจง
- ค. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ง. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขอให้โชคดีในการทำแบบทดสอบก่อนอบรม

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

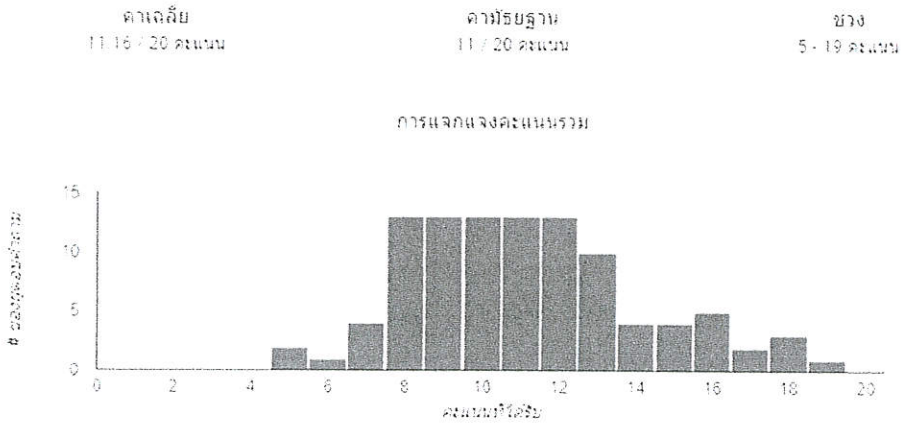
Google ฟอร์ม

แบบทดสอบก่อนการอบรม

"โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566"

วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

ข้อมูลเชิงลึก



<u>คำถามที่ตอบพลาดบ่อย</u>

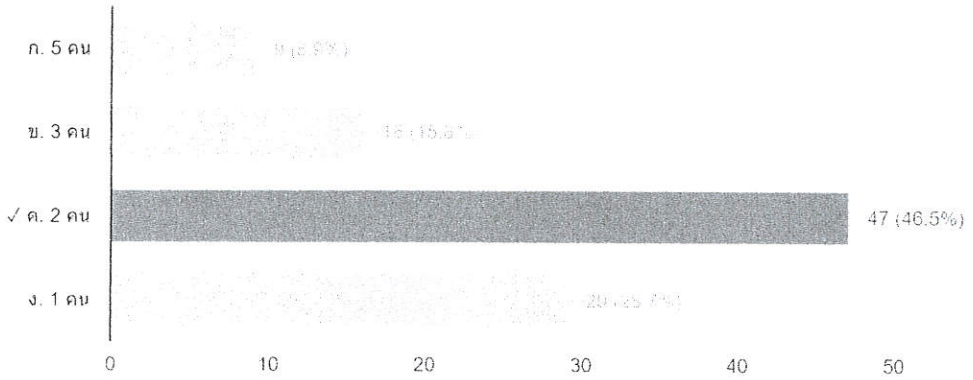
คำถามที่มีอัตราตอบถูกไม่ถึง 50 %

คำถาม	คำตอบที่ถูก
1. ผู้ติดตาม ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมได้ไม่เกินกี่คน	47/101
2. การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (**กรณีไม่จัดที่พักให้**)สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินกี่บาทต่อคนต่อวัน	12/101
4. รายการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่	32/101
6. ค่าใช้จ่ายในรายการค่ามหรสพ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละเท่าไหร่ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	41/101
8. ข้อใดไม่ได้หมายความว่าเงินยืม	46/101
10. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่สมควร อย่างช้าไม่เกินกี่วันนับแต่วันครบกำหนด	47/101
13. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะใด	19/101
16. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการใด ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท	47/101
17. ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในกี่วันทำการถัดไป	27/101
18. รายการใด ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	38/101

ส่วน แบบทดสอบ

1. ผู้ติดตาม ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมได้ไม่เกินกี่คน

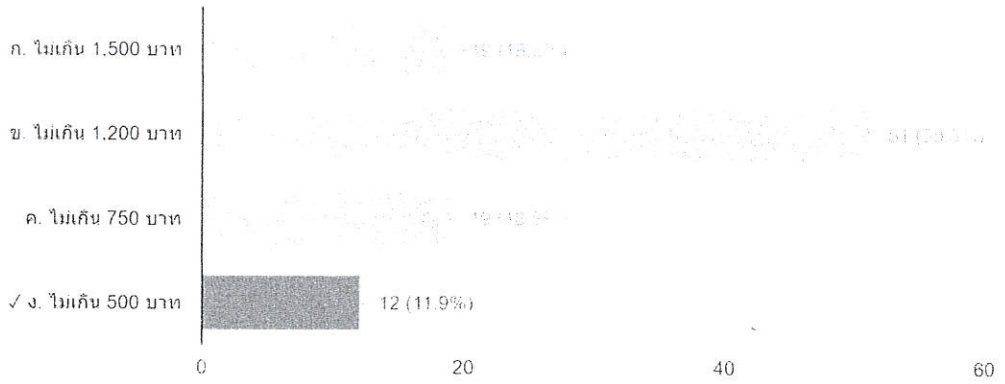
47 / ค่าตอบถูกต่อง 101 รายการ



2.

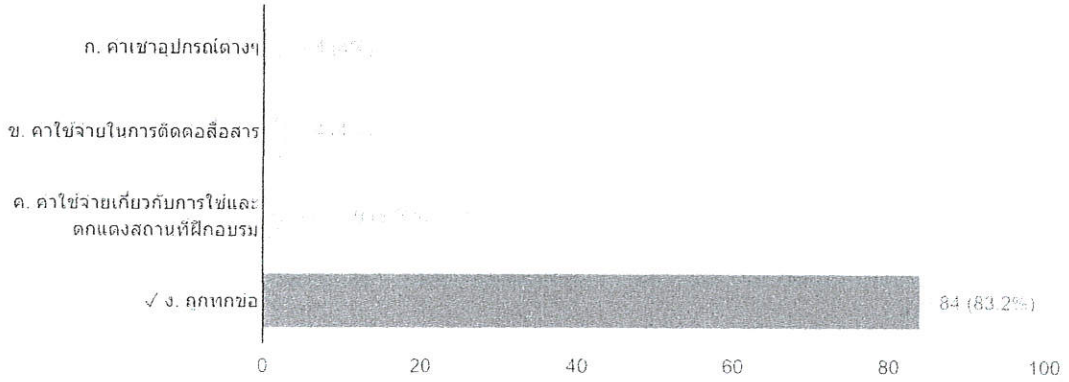
การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข่ารับการฝึกอบรมในการฝึก...ักให้)สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินกี่บาทต่อคนต่อวัน

12 / ค่าตอบถูกต่อง 101 รายการ



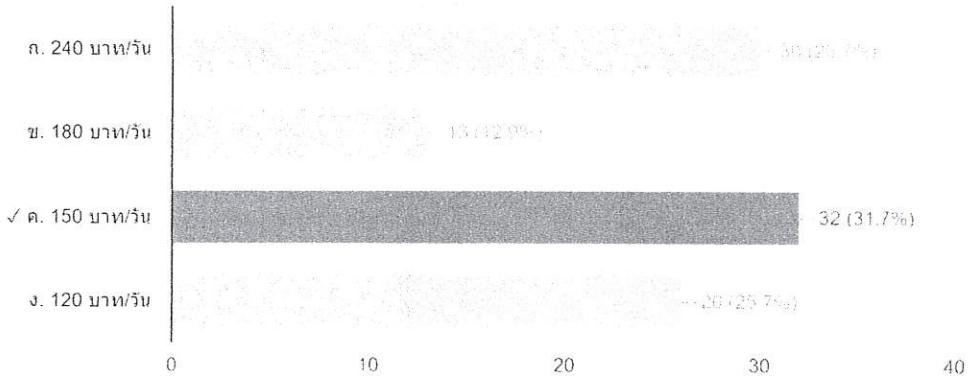
3. ค่าใช่จ่ายรายการใดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสามารถเบิกในการฝึกอบรมได้

84 / ค่าตอบถูกต่อง 101 รายการ



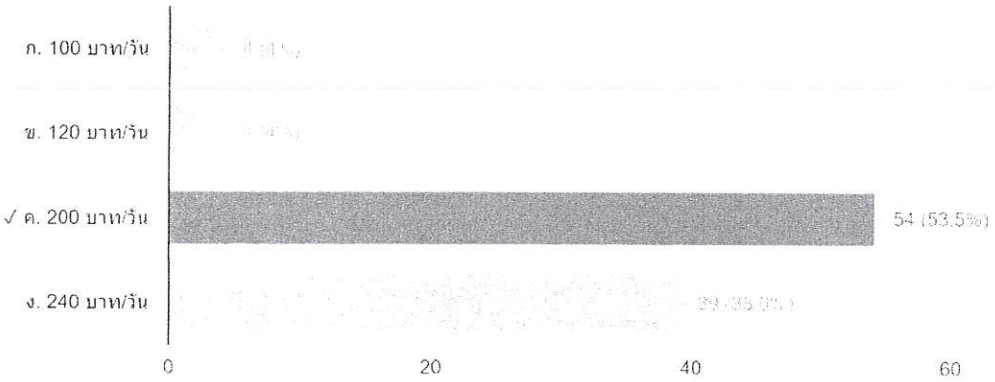
4. รายการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่

32 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



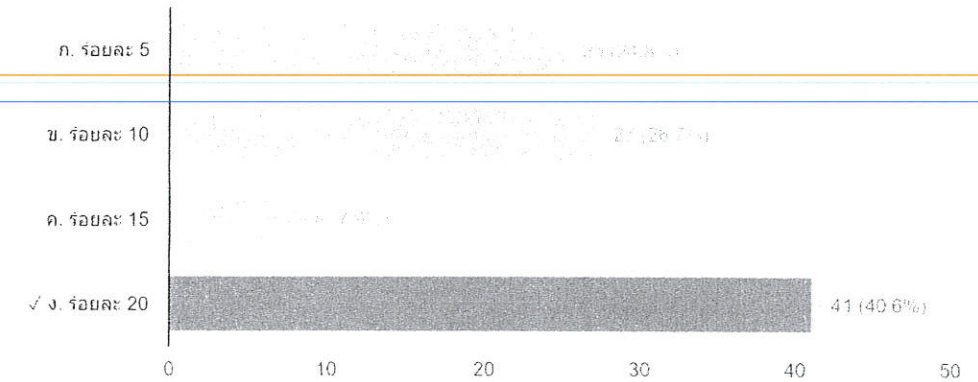
5. รายการค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่

54 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



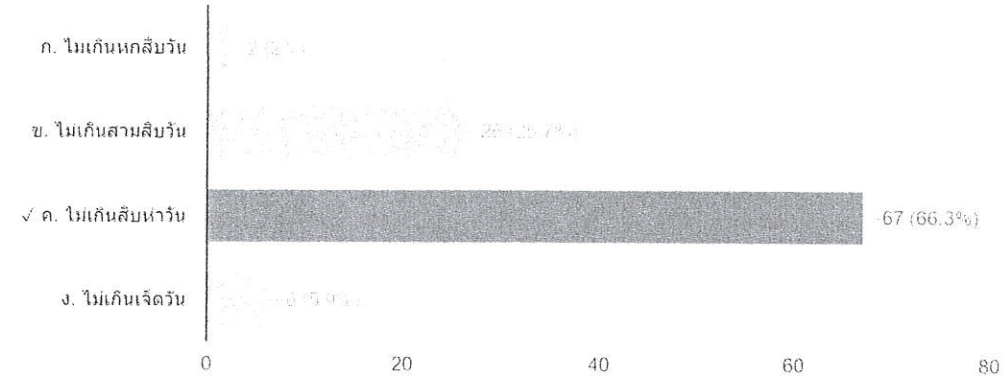
6. ค่าใช้จ่ายในรายการค่ามหรสพ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละเท่าไหร่ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

41 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



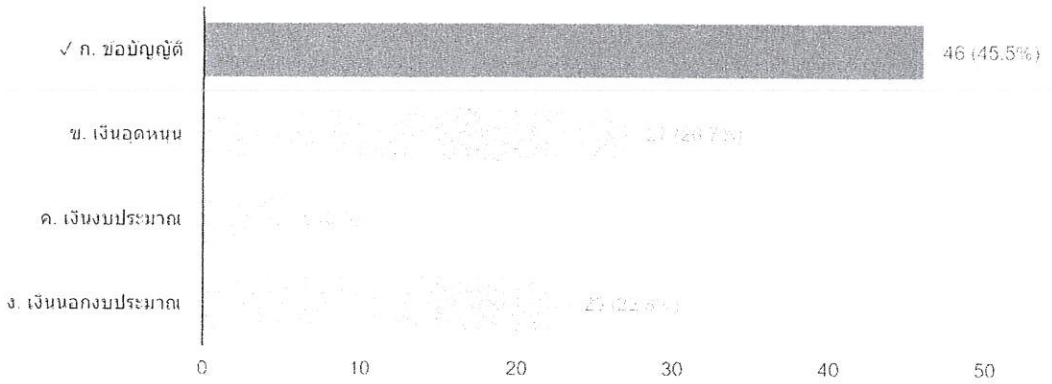
7. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลากี่วันนับจากวันกลับมาถึง

67 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



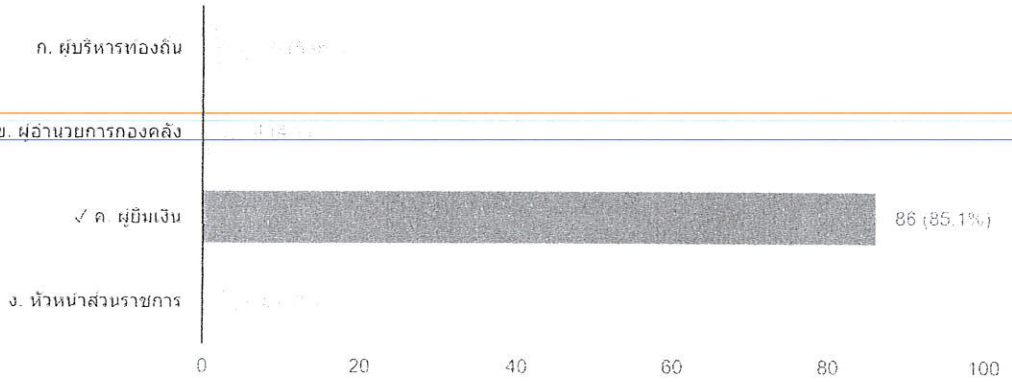
8. ข้อใดไม่ได้หมายความว่าเงินยืม

46 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



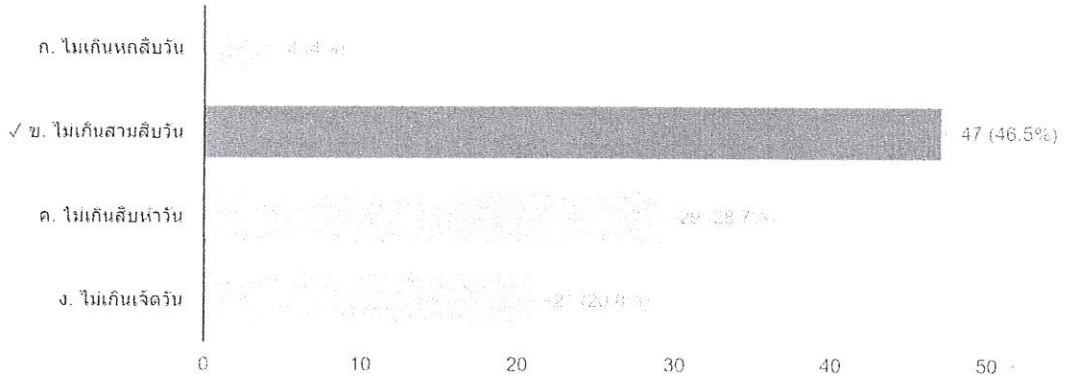
9. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะบุคคลใด

86 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



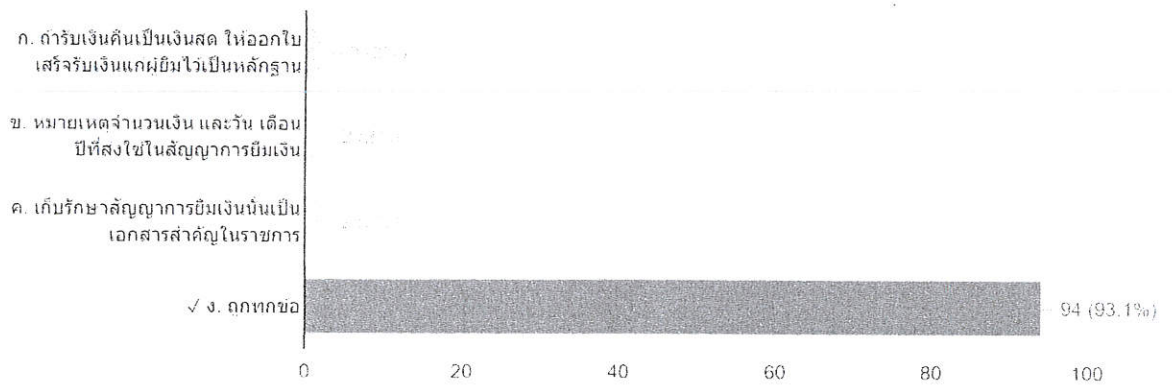
10. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่สมควร อย่างช้าไม่เกินกี่วันนับแต่วันครบกำหนด

47 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



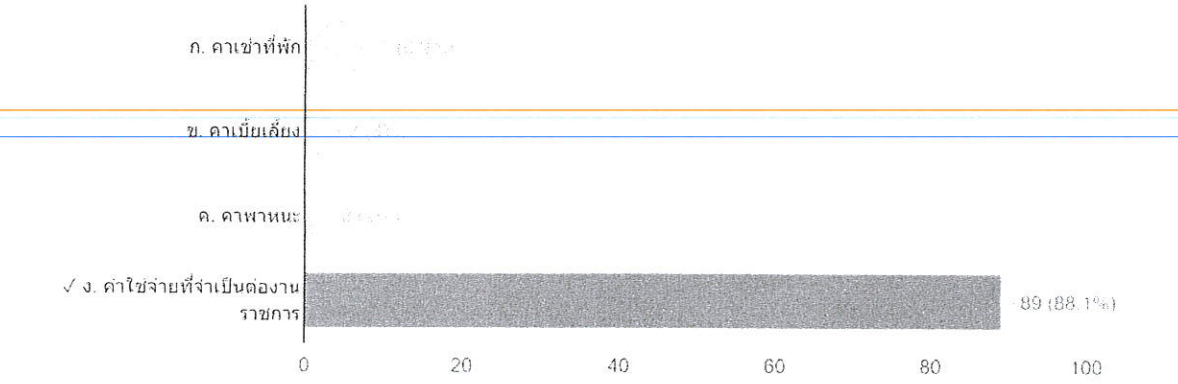
11. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ "การปฏิบัติการส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง"

94 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



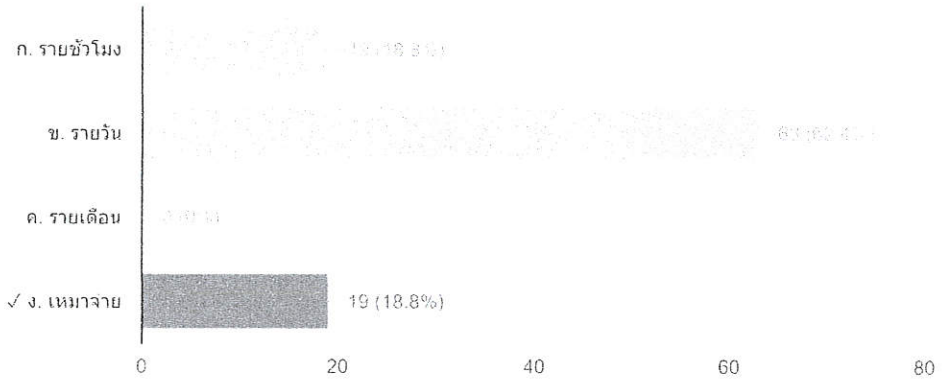
12. ข้อใด ไม่ใช่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

89 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



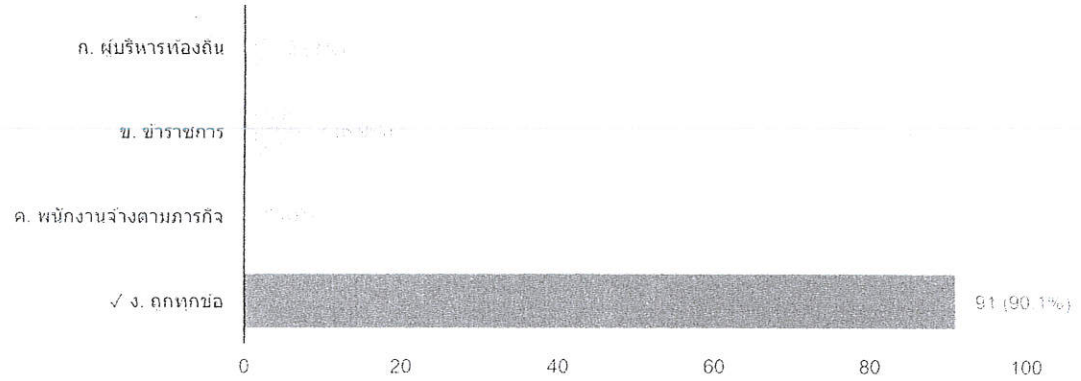
13. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะใด

19 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



14. ใครเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

91 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ

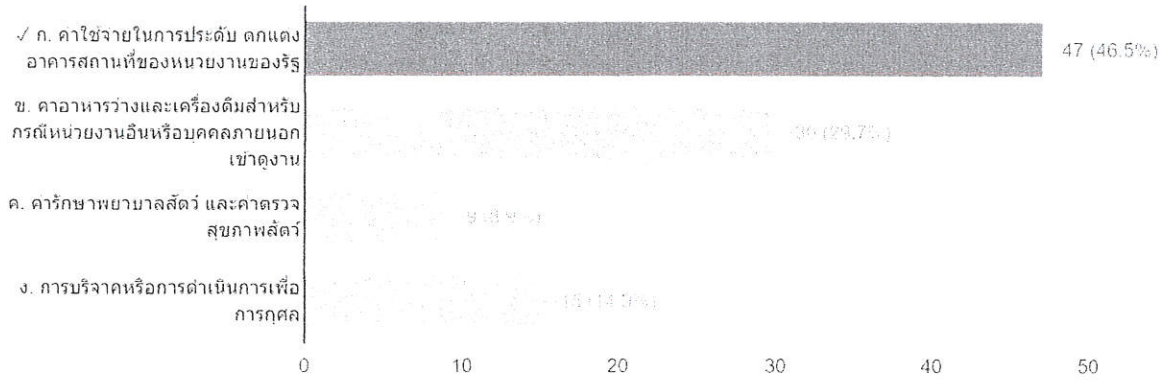


15. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะได้รับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันเป็นจำนวนเท่าไหร่

55 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ

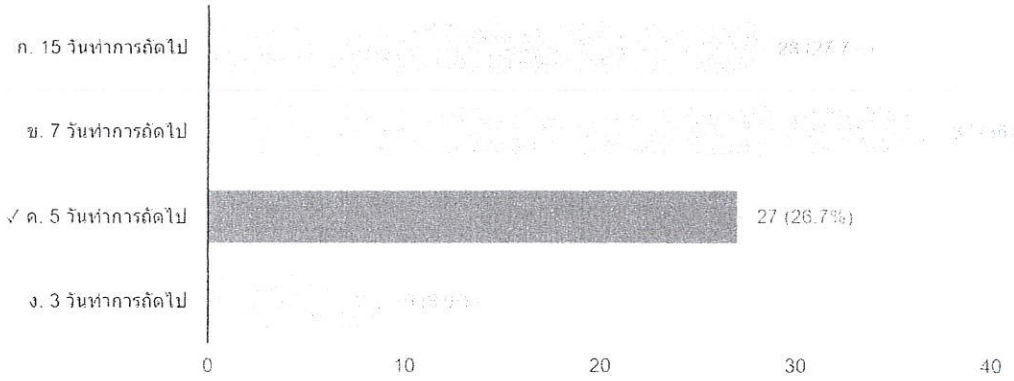
16. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการใด ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

47 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



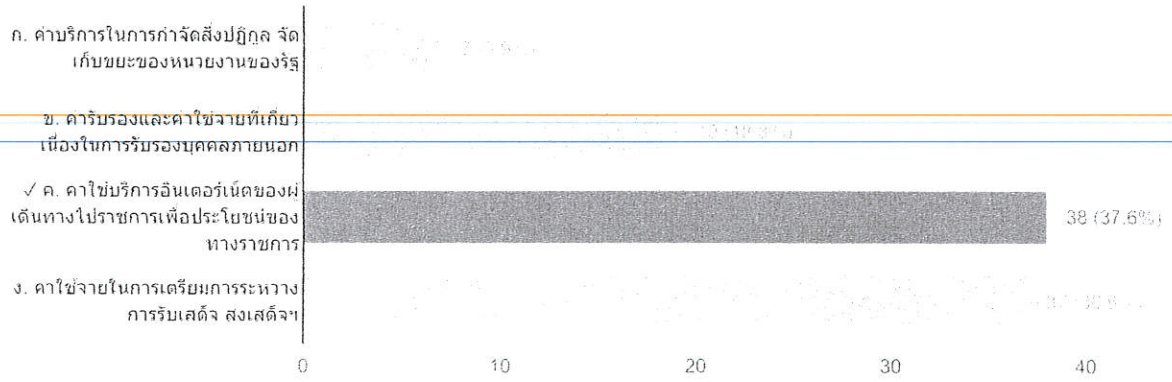
17. ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้ว...น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในกี่วันทำการถัดไป

27 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



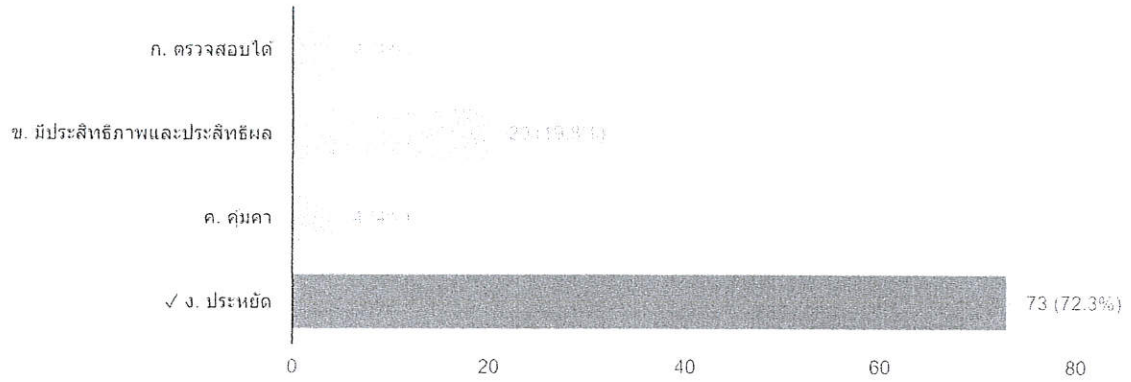
18. รายการใด ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

38 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



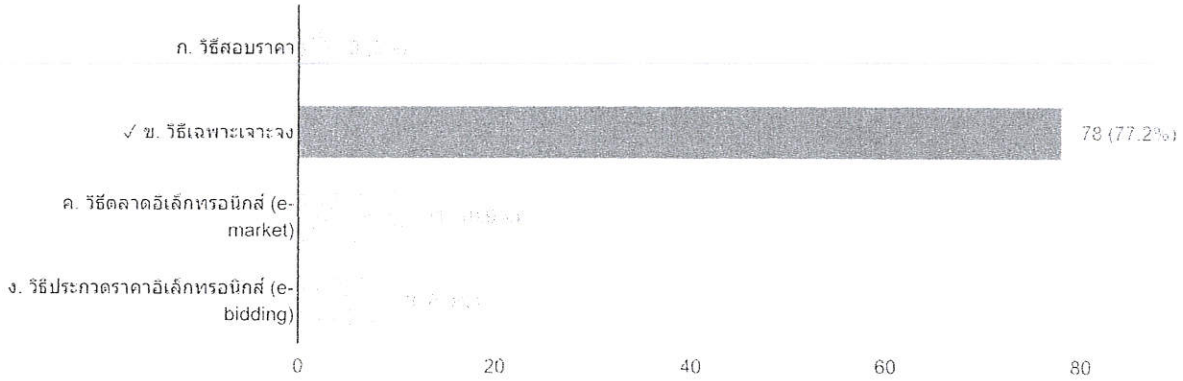
19. ข้อใดมิใช่หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

73 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



20. การจัดซื้อจัดจ้างข้อใดไม่ใช่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

78 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



แบบทดสอบหลังการอบรม "โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566"

กำหนดระยะเวลาในการทำแบบทดสอบตั้งแต่เวลา 16.00 - 16.30 น.
เมื่อหมดระยะเวลาทำแบบทดสอบระบบจะทำการปิดอัตโนมัติทันที

สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ทำแบบทดสอบ

คำนำหน้านาม *

เลือก

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง/ระดับ *

คำตอบของคุณ

สังกัด *

เลือก

<u>ส่วนที่ 2 แบบทดสอบ</u>
แบบทดสอบมีจำนวน 20 ข้อ

1. รายการใด ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 * 1 คะแนน

- ก. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
- ค. ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ง. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จฯ

2. การจัดซื้อจัดจ้างข้อใดไม่ใช่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป * 1 คะแนน

- ก. วิธีสอบราคา
- ข. วิธีเฉพาะเจาะจง
- ค. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ง. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3. รายการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 240 บาท/วัน
- ข. 180 บาท/วัน
- ค. 150 บาท/วัน
- ง. 120 บาท/วัน

4. ผู้ติดตาม ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมได้ไม่เกินกี่คน * 1 คะแนน

- ก. 5 คน
- ข. 3 คน
- ค. 2 คน
- ง. 1 คน

5. ข้อใดมิใช่หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 * 1 คะแนน

- ก. ตรวจสอบได้
- ข. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ค. คุ้มค่า
- ง. ประหยัด

6. การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (**กรณีไม่จัดที่พักให้**)สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินกี่บาทต่อคนต่อวัน * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกิน 1,500 บาท
- ข. ไม่เกิน 1,200 บาท
- ค. ไม่เกิน 750 บาท
- ง. ไม่เกิน 500 บาท

7. ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในกี่วันทำการถัดไป * 1 คะแนน

- ก. 15 วันทำการถัดไป
- ข. 7 วันทำการถัดไป
- ค. 5 วันทำการถัดไป
- ง. 3 วันทำการถัดไป

8. ค่าใช้จ่ายรายการใดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสามารถเบิกในการฝึกอบรมได้ * 1 คะแนน

- ก. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ข. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ง. ถูกทุกข้อ

9. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการใด ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท * 1 คะแนน

- ก. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน
- ค. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ง. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล

10. รายการค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 100 บาท/วัน
- ข. 120 บาท/วัน
- ค. 200 บาท/วัน
- ง. 240 บาท/วัน

11. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะได้รับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันเป็นจำนวนเท่าไหร่ * 1 คะแนน

- ก. 270 บาท/วัน
- ข. 240 บาท/วัน
- ค. 180 บาท/วัน
- ง. 120 บาท/วัน

12. ค่าใช้จ่ายในรายการค่ามหรสพ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละเท่าไหร่ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ * 1 คะแนน

- ก. ร้อยละ 5
- ข. ร้อยละ 10
- ค. ร้อยละ 15
- ง. ร้อยละ 20

13. ใครเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร * 1 คะแนน

- ก. ผู้บริหารท้องถิ่น
- ข. ข้าราชการ
- ค. พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ง. ถูกทุกข้อ

14. การจ่ายเงินยืมเป็น**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร** ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลากี่วันนับจากวันกลับมาถึง * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกินหกสิบวัน
- ข. ไม่เกินสามสิบวัน
- ค. ไม่เกินสิบห้าวัน
- ง. ไม่เกินเจ็ดวัน

15. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะใด * 1 คะแนน

- ก. รายชั่วโมง
- ข. รายวัน
- ค. รายเดือน
- ง. เหมาจ่าย

16. ข้อใดไม่ได้หมายความว่าเงินยืม * 1 คะแนน

- ก. ข้อบัญญัติ
- ข. เงินอุดหนุน
- ค. เงินงบประมาณ
- ง. เงินนอกงบประมาณ

17. ข้อใด ไม่ใช่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว * 1 คะแนน

- ก. ค่าเช่าที่พัก
- ข. ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค. ค่าพาหนะ
- ง. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่องานราชการ

18. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะบุคคลใด * 1 คะแนน

- ก. ผู้บริหารท้องถิ่น
- ข. ผู้อำนวยการกองคลัง
- ค. ผู้ยืมเงิน
- ง. หัวหน้าส่วนราชการ

19. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ "การปฏิบัติการส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง" * 1 คะแนน

- ก. ถ้ารับเงินคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ข. หมายเหตุจำนวนเงิน และวัน เดือน ปีที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน
- ค. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

20. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่สมควร อย่างช้าไม่เกินกี่วันนับแต่วันครบกำหนด * 1 คะแนน

- ก. ไม่เกินหกสิบวัน
- ข. ไม่เกินสามสิบวัน
- ค. ไม่เกินสิบห้าวัน
- ง. ไม่เกินเจ็ดวัน

ขอให้โชคดีในการทำแบบทดสอบหลังอบรม

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

แบบทดสอบหลังการอบรม

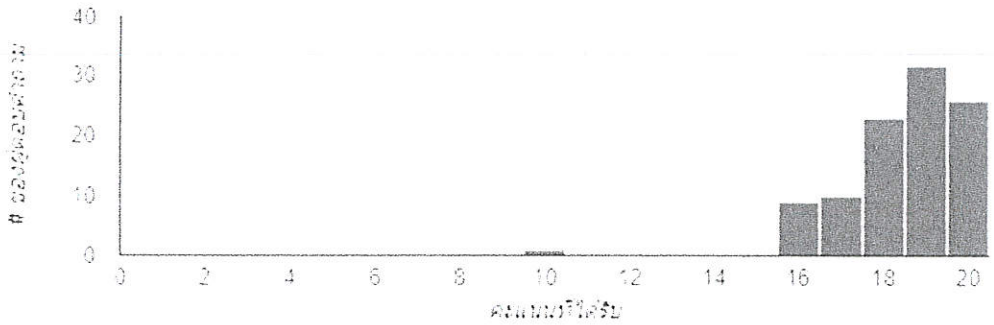
"โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566"

วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

ข้อมูลเชิงลึก

ค่าเฉลี่ย	ค่ามัธยฐาน	ช่วง
18.48 / 20 คะแนน	19 / 20 คะแนน	10 - 20 คะแนน

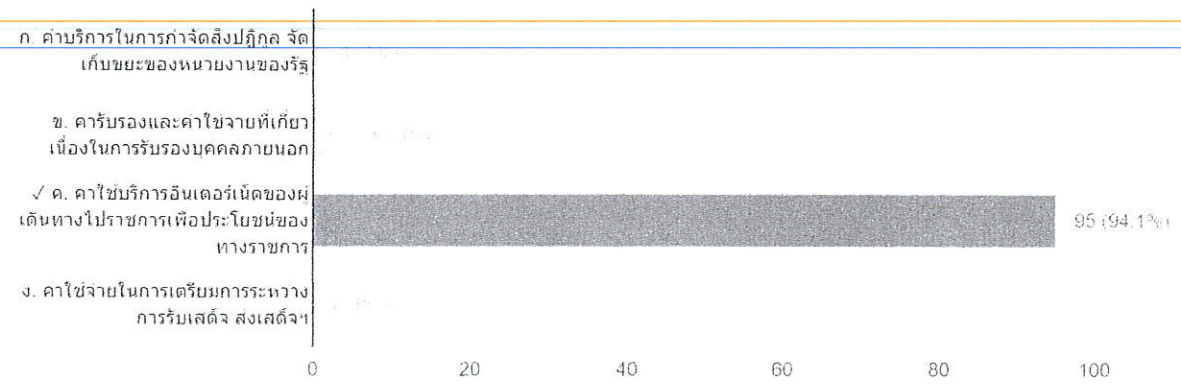
การแจกแจงคะแนนรวม



ส่วนแบบทดสอบ

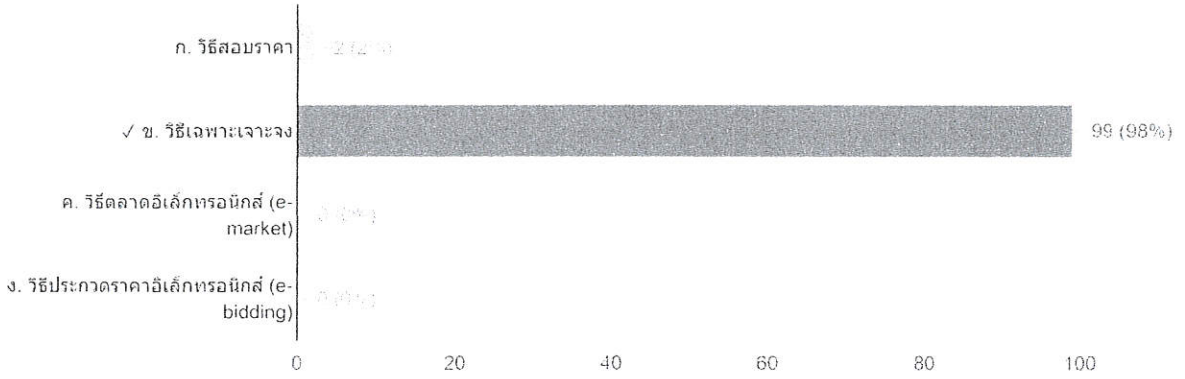
1. รายการใด ไม่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

95 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



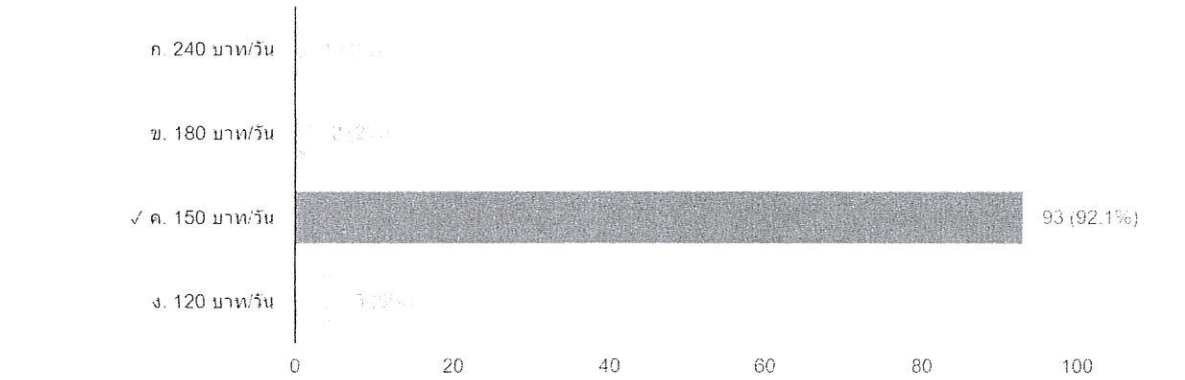
2. การจัดซื้อจัดจ้างข้อใดไม่ใช่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

99 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



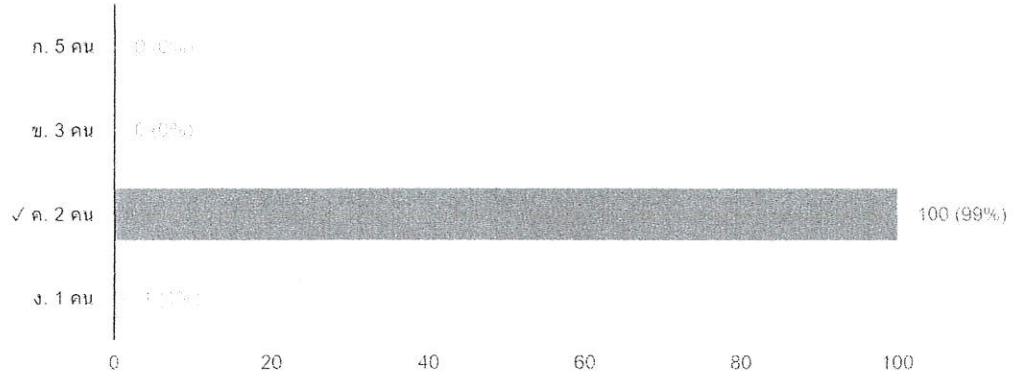
3. รายการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่

93 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



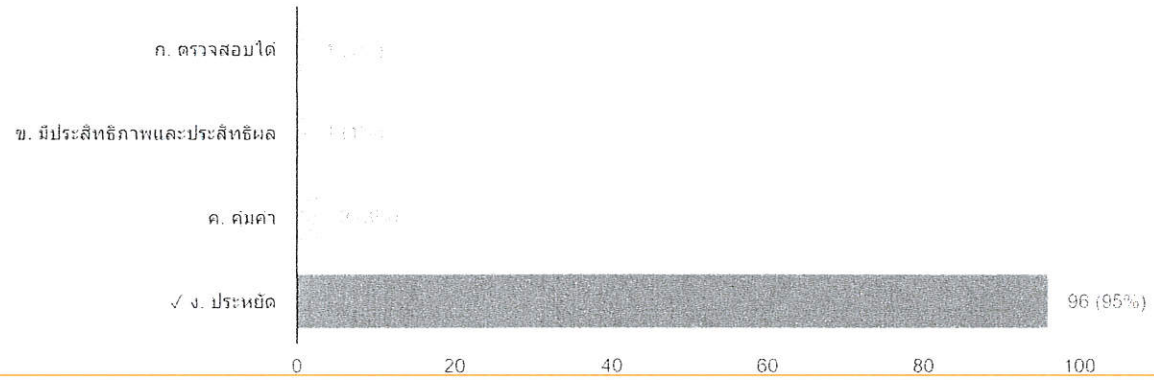
4. ผู้ดิดตาม ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในการฝึกอบรมได้ไม่เกินกี่คน

100 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



5. ข้อใดมิใช่หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

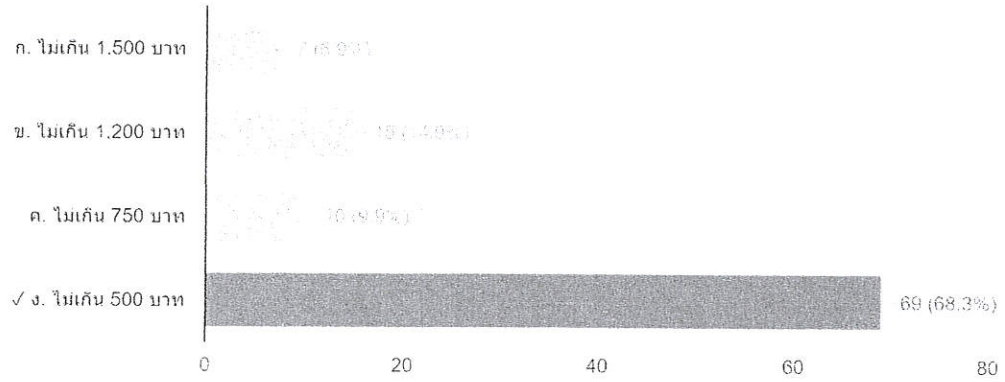
96 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



6.

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึก...ักให้)สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินกี่บาทต่อคนต่อวัน

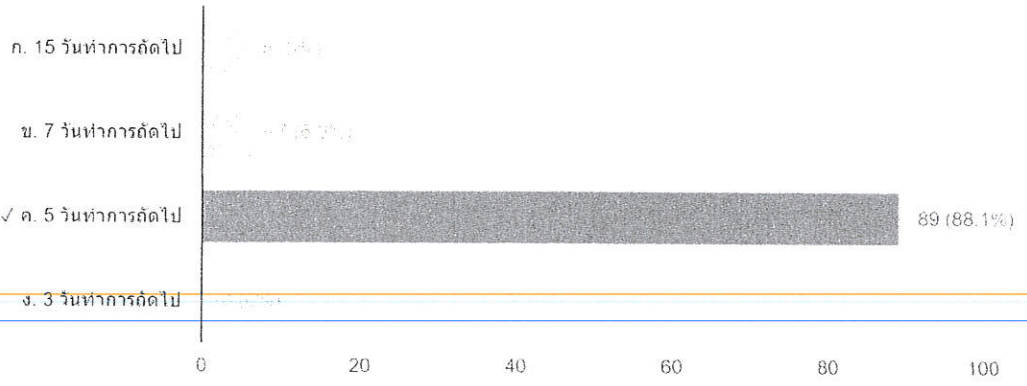
69 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



---

7. ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้ว...น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในกี่วันทำการถัดไป

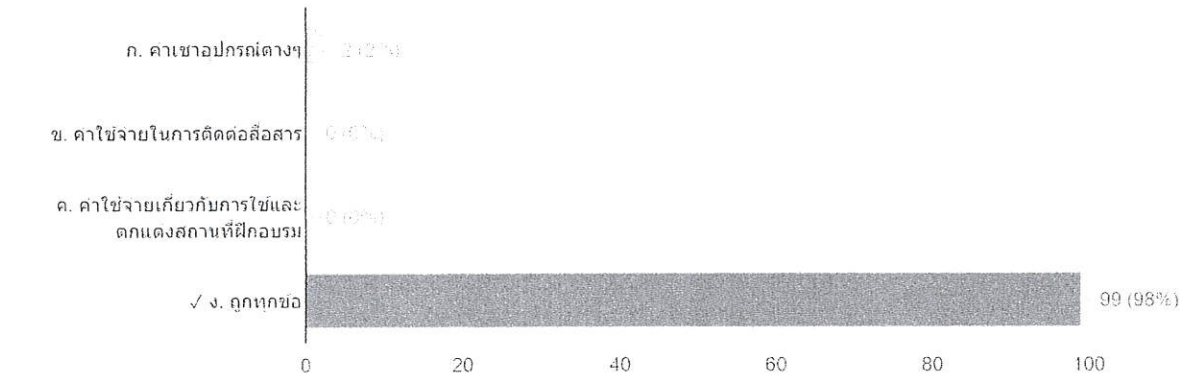
89 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



---

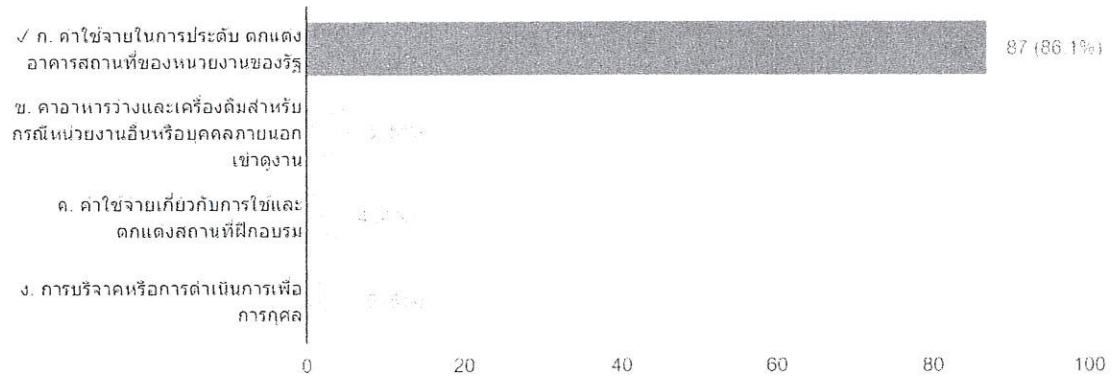
8. ค่าใช้จ่ายรายการใดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสามารถเบิกในการฝึกอบรมได้

99 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



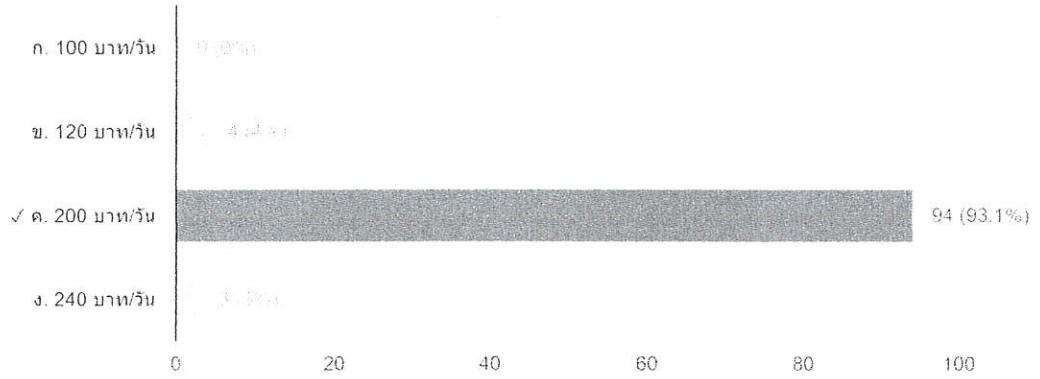
9. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานรายการใด ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

87 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



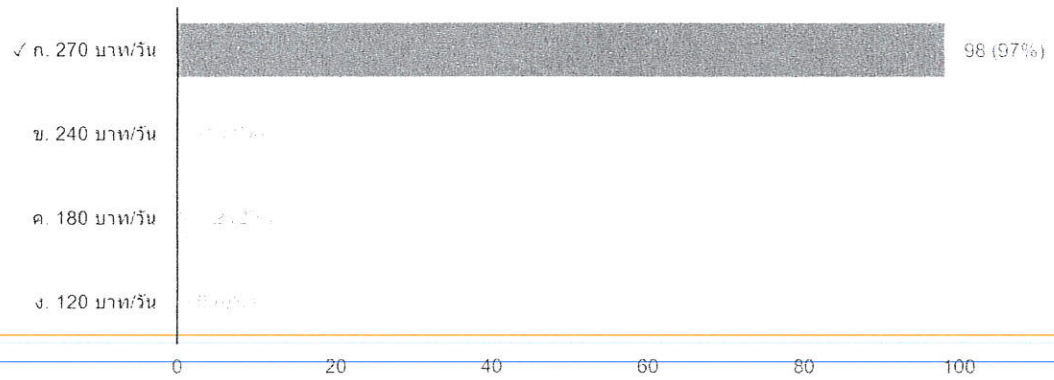
10. รายการคำตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อคนต่อวันเท่าไหร่

94 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



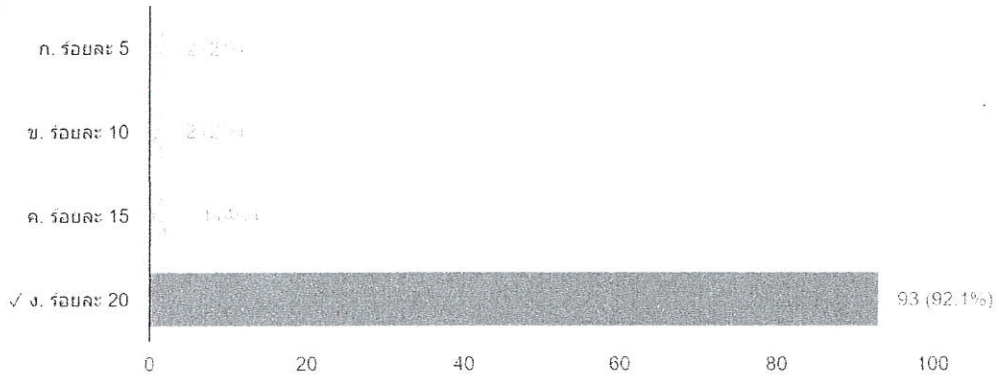
11. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะได้รับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันเป็นจำนวนเท่าไหร่

98 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



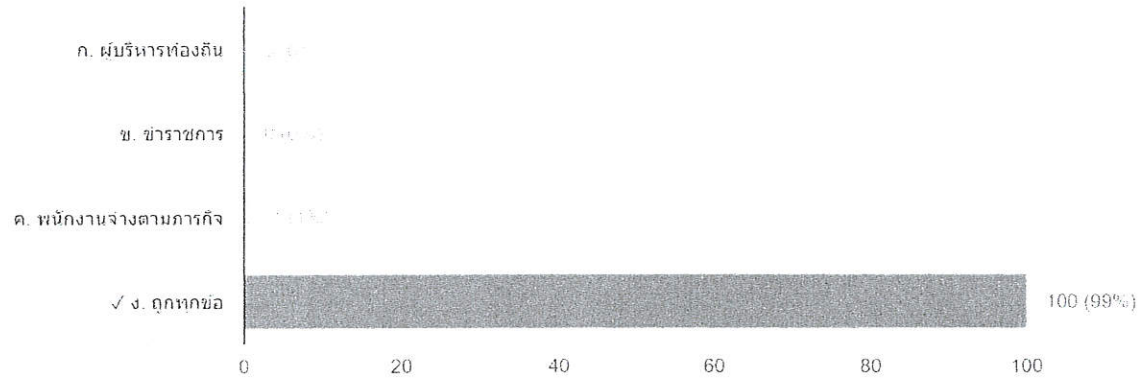
12. ค่าใช้จ่ายในรายการค่ามหรสพ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละเท่าไหร่ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

93 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



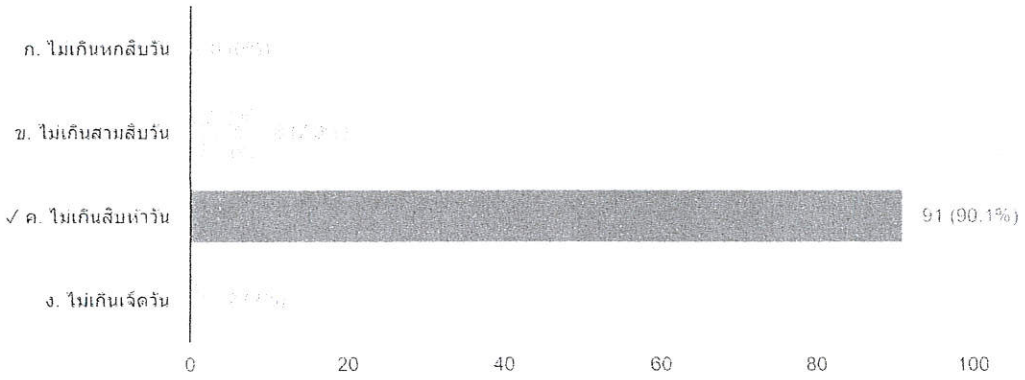
13. ใครเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

100 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



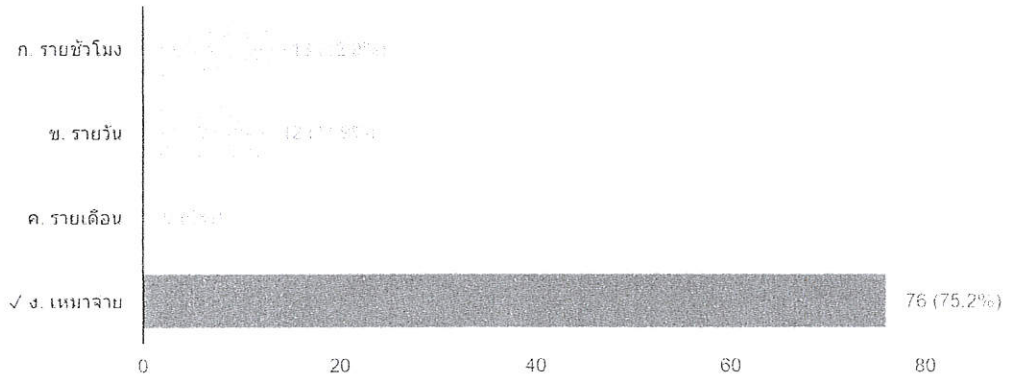
14. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลากี่วันนับจากวันกลับมาถึง

91 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



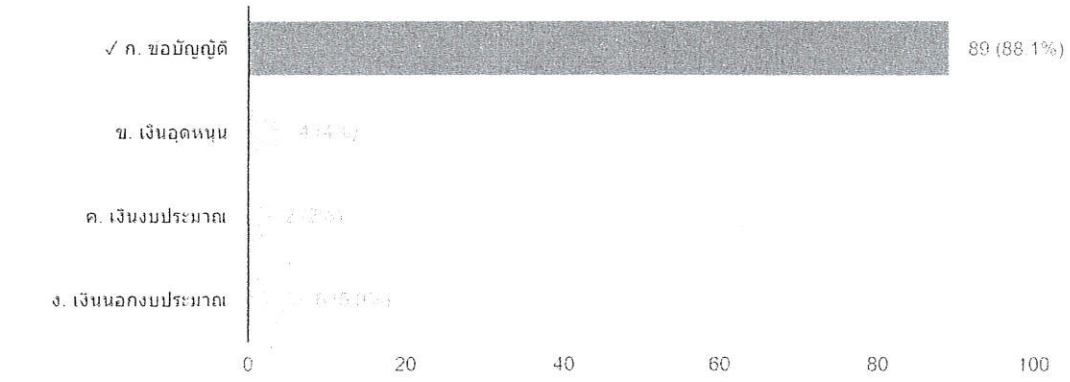
15. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะใด

76 / ค่าตอบถูกต้อง 101 รายการ



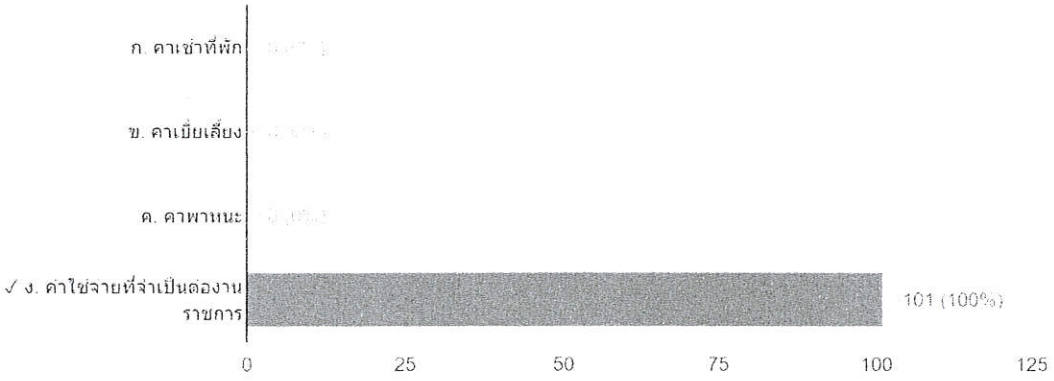
16. ข้อใดไม่ได้หมายความว่าเงินยืม

89 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



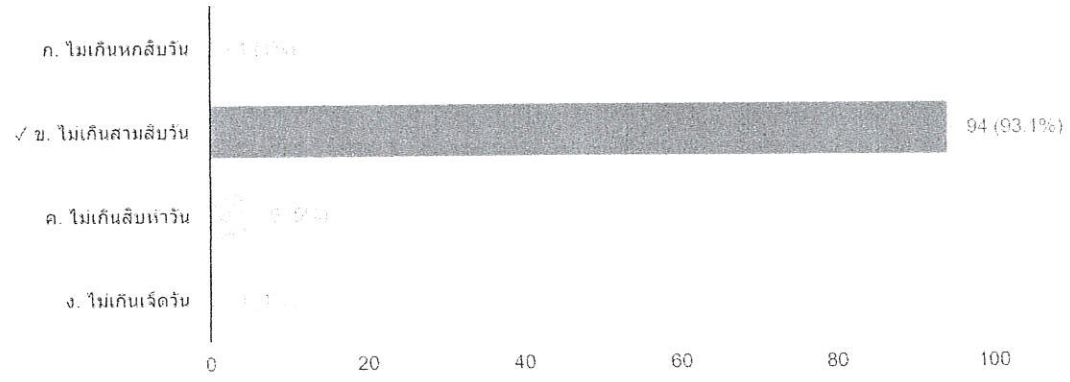
17. ข้อใด ไม่ใช่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

101 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



20. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่สมควร อย่างช้าไม่เกินกี่วันนับแต่วันครบกำหนด

94 / คำตอบถูกต้อง 101 รายการ



รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับที่	นโยบาย นายก อบจ.พล. ด้านต่าง ๆ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ	งบประมาณ ที่ดำเนินการจริง	วัน เวลา และ สถานที่ดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	นโยบายด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๔๐,๐๐๐.- บาท	๓๔,๖๗๙.- บาท	วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ห้องพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	รายละเอียดภาพถ่ายตามแผ่นบันทึกข้อมูล CD ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ แผ่น

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางสาวขวัญรักษ์ หมื่นศรีชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แบบรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๘ ๗๗๑๘ - ๒๐ ต่อ ๒๒๑, ๒๒๓-๒๒๔ **โทรสาร** ๐ ๕๕๙๘ ๗๗๑๘ – ๒๐ ต่อ ๔๑๐

ชื่อโครงการ โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานที่ดำเนินการ ห้องประชุมพระนเรศ อาคาร ๒ ชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รูปแบบการดำเนินงาน หรือการมีส่วนร่วม

☑ อบจ.พิษณุโลก ดำเนินการเอง ☐ ดำเนินการโดยบริษัท/ผู้รับจ้าง
☐ ดำเนินการร่วมกับองค์กร/หน่วยงานอื่นๆ

ลักษณะโครงการสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

☑ ด้านการบริหารจัดการที่ดีและเสริมสร้างเครือข่ายทุกภาคส่วน
☐ ด้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
☐ ด้านการพัฒนาอาชีพและเพิ่มรายได้
☐ ด้านการท่องเที่ยวและบริการ
☐ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
☐ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
☐ ด้านการคมนาคมขนส่งและผังเมือง
☐ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ

ลักษณะโครงการ (กำหนดในแผนพัฒนาท้องถิ่น)

☐ ดำเนินการครั้งเดียว ☑ ดำเนินการต่อเนื่อง

งบประมาณตามข้อบัญญัติฯ

☑ ใช้งบประมาณ ☐ ไม่ใช้งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ.....๔๐,๐๐๐.-.....บาท
งบประมาณที่ใช้จริง .....๓๔,๖๗๙.-.....บาท
งบประมาณคงเหลือ .....๕,๓๒๑.-.....บาท

งบประมาณตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

☑ ใช้งบประมาณ ☐ ไม่ใช้งบประมาณ

งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๒ .....๔๐,๐๐๐.-.....บาท
งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๓ .....๔๐,๐๐๐.-.....บาท
งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๔ .....๔๐,๐๐๐.-.....บาท
งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๕ .....๔๐,๐๐๐.-.....บาท
งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๖ .....๔๐,๐๐๐.-.....บาท

/วัตถุประสงค์.....

สรุปการติดตามประเมินผล

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566

ในวันจันทร์ ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ ชั้น 5 อาคาร 2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	ชาย	จำนวน	10	คน
	หญิง	จำนวน	90	คน
		รวม	100	คน
อายุ	20 - 30 ปี	จำนวน	17	คน
	31 - 40 ปี	จำนวน	29	คน
	41 - 50 ปี	จำนวน	39	คน
	51 - 60 ปี	จำนวน	15	คน
		รวม	100	คน
การศึกษา	ประถมศึกษา	จำนวน	0	คน
	มัธยมศึกษา	จำนวน	0	คน
	อนุปริญญา / เทียบเท่า	จำนวน	7	คน
	ปริญญาตรี	จำนวน	78	คน
	สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน	15	คน
		รวม	100	คน
สถานภาพ	ข้าราชการ	จำนวน	72	คน
	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน
	พนักงานจ้าง	จำนวน	24	คน
	อื่นๆ.....	จำนวน	3	
		รวม	100	คน

สรุปการติดตามประเมินผล

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566

ในวันจันทร์ ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ ชั้น 5 อาคาร 2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ

ลำดับที่	รายการ	คิดเป็นร้อยละ					รวม %
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	ก่อนเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	4.00	18.20	50.50	25.30	2.00	100.00
2	หลังการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	37	49	13.00	0.00	1.00	100.00
3	การจัดโครงการครั้งนี้ เป็นการซักซ้อม แลกเปลี่ยน และหารือแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	35.00	50.00	13.00	0.00	2.00	100.00
4	การจัดโครงการครั้งนี้ ท่านสามารถนำความรู้การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ให้ทันต่อเหตุการณ์ในสถานการณ์ปัจจุบัน และลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้	44.00	45.00	9.00	1.00	1.00	100.00
5	การจัดโครงการครั้งนี้ ท่านได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต	36.40	52.50	9.10	0.00	2.00	100.00
6	หัวข้อบรรยาย / เอกสาร / วิทยากร มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามข้อสงสัย	54.00	36.00	8.00	1.00	1.00	100.00
7	สถานที่จัดโครงการ / ระยะเวลาการจัดโครงการ / อาหาร / เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	70.00	24.00	5.00	0.00	1.00	100.00
8	มีการกำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์การป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	39.00	39.00	20.00	2.00	0.00	100.00
9	อบจ.พล. ควรจัดโครงการในลักษณะนี้ ต่อไป	56.00	38.00	4.00	0.00	2.00	100.00
	ค่าเฉลี่ย	41.71	39.08	14.62	3.26	1.33	100.00

ในภาพรวม พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด

สรุปการติดตามประเมินผล

โครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2566

ในวันจันทร์ ที่ 17 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องประชุมพระนเรศ ชั้น 5 อาคาร 2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

<u>ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ</u>

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ควรจัดโครงการ/กิจกรรมลักษณะนี้ ต่อไปอีกต่อเนื่องทุกปี เพื่อเป็นการซักซ้อมแลกเปลี่ยน และหารือแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ควรจัดโครงการ/กิจกรรมลักษณะนี้ ต่อไปอีก เพื่อเสริมสร้าง ความรู้การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ให้ทันต่อเหตุการณ์ในสถานการณ์ปัจจุบันและลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. ควรปรับปรุงเรื่องการนำเสนอข้อมูล/เนื้อหาให้มีความกระชับ เข้าใจง่ายและตรงประเด็นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจมากขึ้น

ภาพบรรยากาศโครงการซักซ้อมแนวทางแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖