



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร. ๐-๓๔๖๓-๖๘๒๘

ที่ กจ.๗๑๓๐๑/- วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ ปี ๒๕๕๘) การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้านและกรณีศึกษาการตรวจสอบพบข้อบกพร่องของโครงการ”

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๑๑๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ อนุญาตให้นางปวีณา ดิษผล ตำแหน่ง บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ ปี ๒๕๕๘) การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้านและกรณีศึกษาการตรวจสอบพบข้อบกพร่องของโครงการ” ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม หลักสูตร “ระเบียบการเดินทางไปราชการ (ฉบับใหม่ ปี ๒๕๕๘) การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้านและกรณีศึกษาการตรวจสอบพบข้อบกพร่องของโครงการ” การฝึกอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้า ฯ ได้รับความรู้ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๘ บรรยายโดย อาจารย์อาทิตย์ยา พยาบาล นักวิชาการคลังชำนาญการ ๐๘๙-๐๕๓๐๒๗๕

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้ใช้คู่กันทั้ง ๒ ฉบับ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑.ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

- ลูกจ้าง พนักงานจ้างให้ดูจากวุฒิการศึกษาที่รับสมัครเข้าทำงาน
- ปวช. เทียบเท่าซี ๑
- ปวส. เทียบเท่าซี ๒
- ปริญญาตรี เทียบเท่าซี ๓

๒.นักการเมือง

- นายก อบต. ประธานสภา อบต. เทียบเท่าซี ๘
- รองนายก อบต. รองประธานสภา อบต. เทียบเท่าซี ๗
- สมาชิกสภา อบต. เทียบเท่าซี ๖

๓.ผู้ที่ อปท.ส่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อปท.

ประเภทการไปราชการ

๑.ไปราชการชั่วคราว มีกำหนดระยะเวลากลับ ค้างคืนได้

๒.ไปราชการประจำ ไม่มีกำหนดกลับ (การโอนย้าย)

๓.การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือการกลับท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรก

๔.การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ชั่วคราว)

*ข้อ ๑ และ ๒ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลในครอบครัวได้

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา

ประธานสภาฯ อนุมัติสมาชิกสภาฯ และต้องมีคำรับรองจากนายกฯ ว่ามีงบประมาณให้เบิก

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีที่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามบัญชีหมายเลข ๒
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของระดับ ๑-๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ไปท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
- ห้ามเบิกข้ามปีงบประมาณ โดยใช้ใบเสร็จหรือใบแสดงรายการอย่างใดอย่างหนึ่งแนบเบิก

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

๑.ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท (ไปหรือกลับอย่างเดียว)

๒.ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

หนังสือ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๓๙ แจ้งยืมเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่พัก สามารถยืมเงินได้

หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓ แจ้งมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ๑.ข้าราชการ/พนักงาน
- ๒.นายก/รองนายก
- ๓.ที่ปรึกษา/เลขา
- ๔.ประธานสภา/สมาชิก
- ๕.ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ๖.ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

*จ้างเหมาบริการเป็นบุคคลภายนอกส่งตัวไปอบรมไม่ได้ แต่จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมได้

*คณะกรรมการจัดทำแผนสามารถส่งอบรมเรื่องแผนได้

การดูงานคือ การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรที่มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

ระดับการฝึกอบรม

ประเภท ก. เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป

ประเภท ข. เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๑-๘ ขึ้นไป

บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิดหรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

*ถ้าลงทะเบียนเป็นวันเดียวกับวันที่อบรมและไม่มีพิธีเปิดให้นับเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนเป็นเวลาเริ่มต้นการอบรม

*ถ้าลงทะเบียนเป็นคนละวันกับวันที่อบรมให้นับเวลาเริ่มพิธีปิดการอบรมเป็นเวลาเริ่มต้นการอบรม

*ถ้าลงทะเบียนเป็นคนละวันกับวันที่อบรมและไม่มีพิธีเปิดให้นับเวลาเริ่มการอบรมเป็นเวลาเริ่มต้นการอบรม

การเดินทางไปสำรวจเส้นทางการศึกษาดูงานสามารถเบิกได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวนผู้เดินทางต้องไม่เกิน ๓ คน

ค่าของสมนาคุณในการดูงานเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อแห่ง

ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ต้องมีหนังสือตอบรับให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ถ้าเราจัดอบรมเองเป็นวิทยากรเองสามารถรับค่าวิทยากรได้

ให้นับเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมด้วย ข้อ ๑๗ (๑)(จ)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ถ้าไม่จ่ายการฝึกอบรมจะไม่สำเร็จหรือสำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดได้ภายในประเทศเท่านั้น การเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก (บัญชีหมายเลข ๑ และ ๒)

- กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก (บัญชีหมายเลข ๕)

สรุป

๑. ประเภท ข.

๑.๑ จัดที่พัก อาหาร พาหนะ เบิกตามข้อ ๑๘-๒๐

๑.๒ ไม่จัดที่พัก อาหาร พาหนะ แต่เบิกเป็นเงิน เบิกตามข้อ ๒๑

๒. บุคคลภายนอก

๑.๑ จัดที่พัก อาหาร พาหนะ เบิกตามข้อ ๑๘-๒๐

๑.๒ ไม่จัดที่พัก อาหาร พาหนะ แต่เบิกเป็นเงิน เบิกตามข้อ ๒๕

๓. ข้อแตกต่างอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามบัญชี ๑ และบัญชี ๕

๓.๑ จัดอาหารเลี้ยงเบิกตามบัญชี ๑

๓.๒ ไม่จัดอาหารแต่เบิกเป็นเงิน เบิกตามบัญชี ๕

๔. ข้อแตกต่างอัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามบัญชี ๒ และบัญชี ๕

๔.๑ จัดที่พัก เบิกตามบัญชี ๒

๔.๒ ไม่จัดที่พัก เบิกตามบัญชี ๕

แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ (อำเภอหรือกิ่งอำเภอ)

๒. เข้าเงื่อนไข ๒ ไม่

- อปท.ไม่ได้จัดที่พักให้อยู่

- ตนเองหรือคู่สมรสไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์อยู่ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

การเช่าบ้าน

- ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า
- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน
- คู่สมรสกัน ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วมคนใดคนหนึ่งกู้อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็นำหลักฐานไปเบิกได้
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือเวลาตามสัญญาฉบับแรก อะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่เกิดภัยพิบัติ
- นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิมไปเบิกในท้องที่ใหม่ได้ หรือเช่าบ้าน หรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเช่าเงิน ๒ ไม่)
- ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก
- ถ้าไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือถ้าใช้สิทธินำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน หากได้จำหน่ายจ่ายโอนไปให้ผู้อื่นก็หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที แต่ถ้าบ้านเกิดภัยพิบัติสามารถเช่าบ้านหรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้
- หากกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสให้นำใบเสร็จที่ผ่อนชำระสองเหลือเท่าไรให้เบิกได้ตามบัญชี
- กรณีติดหนี้ไม่ส่ง ๓ งวดๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท เดือนที่สี่ มีเงินจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท ถ้าใบเสร็จออกมารวม ๒๐,๐๐๐ บาท จะเบิกได้แค่เดือนเดียว ถ้าจะเบีกสี่เดือน ต้องให้แจงรายละเอียดเป็นสี่เดือน
- กรณีหากได้รับสิทธิในการเบีกจ่ายค่าเช่าซื้อมากกว่าในสัญญาเช่าซื้อ ให้ธนาคารทำบันทึกแนบท้ายว่าจ่ายเพิ่มอีก.....บาท เพื่อให้เบีกได้ตามสิทธิ

หลักในการจัดบ้านพัก

๑. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจจัดที่พัก
๒. เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๓. เรียงลำดับจาก C มากลงไป
๔. คนที่บรรจุครั้งแรกหรือคนที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๕. ถ้าเช่าบ้านอยู่แล้วเบีกค่าเช่าบ้าน ถ้ามีบ้านพักว่างสามารถจัดให้อยู่ได้จะอยู่หรือไม่อยู่ก็หมดสิทธิเบีก
๖. ถ้านำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบีกค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนแล้ว ถ้าบ้านพักว่างไม่ต้องจัดให้อยู่ หรือถ้าจัดให้อยู่ก็ปฏิเสธได้ และให้มีสิทธิเบีกค่าเช่าบ้านต่อไป

การเบีกจ่าย

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖ ยื่นพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- เบีกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ไม่จำเป็นต้องเบีกทุกเดือนรวมเบีกหลายเดือนได้
- เบีกข้ามปีงบประมาณได้

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีศึกษาการตรวจสอบข้อบกพร่องการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

บรรยายโดย อาจารย์วิภา รุสนานนท์ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น ๐๘๑-๑๗๔๓๗๐๐

๑. ข้อบกพร่องด้านแผนพัฒนา ๓ ปี

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มีห้วงระยะเวลาที่ไม่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาสามปี
๒. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ไม่สามารถวัดผลการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้
๓. โครงการพัฒนาที่บรรจุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่นำมาจากแผนพัฒนาสามปี

๒. ข้อบกพร่องด้านงบประมาณ

๑. ตั้งตามนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณไม่ดูกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง และมอบให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่แทนตน
๓. หน่วยงานคลังเบิกจ่ายโดยยึด ข้อบัญญัติ และเทศบัญญัติ
๔. การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาสามปี อปท. ไม่สามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามแผนพัฒนาสามปี และดำเนินโครงการได้ในอัตราที่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของโครงการตามแผนพัฒนา โดย อปท. ไม่คำนึงหรือให้ความสำคัญกับแผนพัฒนาสามปี
๕. ไม่ได้นำราคามาตรฐานครุภัณฑ์มาตั้งงบประมาณหรือตามหนังสือสั่งการ
๖. การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่โดยไม่ผ่านสภาท้องถิ่น
๗. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งการตอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดรายจ่ายในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานบ่อยครั้ง แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณที่ยังขาดการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสถิติต่างๆ

๓. ข้อบกพร่องด้านการเงิน

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน
๒. การเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่
๓. รับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบ
๔. แก้ไขตัวเลขในเช็คให้สูงขึ้น แล้วนำไปขึ้นเงินธนาคาร
๕. ยอดเงินประกันสัญญาตามทะเบียนคุมไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท
๖. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายหักภาษีไว้ไม่ถูกต้องและนำส่งไม่ถูกต้อง

๔. ข้อบกพร่องด้านการบัญชี และงบการเงิน

๑. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน
๒. บันทึกบัญชีโดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย
๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินไม่ครบถ้วน/ล่าช้า
๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่จัดทำ

๕. ข้อบกพร่องด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายไม่มีหลักฐาน
๒. การยืมเงินงบประมาณผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้าง
๓. ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๔. ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๖. ข้อบกพร่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
๒. การอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยไม่มีความเป็น

๗. ข้อบกพร่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
๒. การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๔ (๔๐๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ๖๐๐ บาท มีอาหารกลางวัน)

๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มีหน้าที่ปกติต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานต้องใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๙. ข้อบกพร่องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ
๒. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ โดย อปท. ต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน
๓. กิจกรรมจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป
๔. กิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

๑. การแข่งขันกีฬาต้องเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๒. ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตัดเสื้อที่ระลึกสำหรับผู้บริหารได้เนื่องจากไม่ใช่ชุดนักกีฬา

๑๑. การเบิกจ่ายลักษณะเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๑. ใช้งบประมาณของทางราชการจัดซื้อสิ่งของแจกราษฎรโดยใส่ชื่อตนเอง
๒. จ้างเหมาจัดทำปฏิทินปีใหม่ โดยมีรูปภาพ ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร อปท.

๑๒. การจ้างเหมาบริการ

๑. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อปท. ที่มีอัตรากำลังอยู่แล้ว
๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อปท.
๓. ต้องกำหนดงานในสัญญาจ้าง
๔. ต้องทำสัญญาจ้างใหม่ทุกปี

๑๓. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง/ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งได้ไม่เกินปีละ ๑% ของรายได้จริงของปีงบประมาณที่ล่วงมา โดยแนบบัญชีรายชื่อจำนวนบุคคลและรายงานการประชุม

๑๔. เงินอุดหนุน

- องค์กรประชาชน ต้องจดทะเบียนกลุ่ม
- อุดหนุนให้สร้างไม่ได้แต่อุดหนุนซ่อมแซมได้
- ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น โดยมีให้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินกู้
- การอุดหนุนให้องค์กรประชาชนต้องทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานนั้นไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๕. การเบิกจ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
๒. ศึกษาปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
๓. ผู้บริหารต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการ

๔. ถือปฏิบัติตามแนวทางการช่วยเหลือสงเคราะห์ประชาชนที่หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอยู่

๑๖. เงินสะสม

- ๑. เป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- ๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทแล้ว
- ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องก่องหน้ผูกพันไม่เกินหนึ่งปีถัดไป

๑๗. ด้านพัสดุ

ปัญหาที่ตรวจพบด้านพัสดุ

-ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ได้ส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

-การจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และไม่มีเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้ตรวจสอบ มีเพียงใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงินของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงกว่าราคามาตรฐาน หรือราคาที่หน่วยงานอื่นจัดซื้อ หรือราคาท้องตลาด รวมถึงราคาที่แต่ละกอง/สำนักในหน่วยงานเดียวกันจัดซื้อ

ข้อเสนอแนะแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เห็นควรบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางปวีณา ดิษผล)

บุคลากร

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....
.....

(นางณภัทร โพธิพิพิธ)

นักบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....
.....

ว่าที่ ร.ต.

(จตุพร ศรีสมบุญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....
.....

(นายสำรวย อินทร์นะนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน