อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังการบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

ที่ ๑๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยกองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง มีความประสงค์จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจาก เทศบาลเมืองปากช่อง ต้องบริหารเงินงบประมาณตามภารกิจ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก ตลอดจนรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนววินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ

/๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย...

๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๘. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กล (กวล) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวเนื่องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิวากาล อุตสำห์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล
-เพื่อโปรดทราบ
-ควรอนุมัติ /ตามโครงการฯ

(นางสาวชญานิษฐ์ พลิต)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๑ ก.พ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ
พิจารณาอนุมัติ

๑ กพ ๖๖

นายคมกฤษณ์ ลิ่มปัญญาเลิศ
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

๑ กพ ๖๖

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองปากช่อง เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ดูแลและให้บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น มีภารกิจหลากหลายทั้งภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากภาครัฐ รวมไปถึงภารกิจจากนโยบายรัฐบาล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ส่วนที่ ๓ บทที่ ๒ มาตรา ๕๓ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองปากช่อง ต้องบริหารเงินงบประมาณตามภารกิจ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ถือเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามกฎระเบียบของทางราชการมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติที่ละเอียด อีกทั้งกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และโปร่งใส เพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากระเบียบกำหนด อันอาจจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ประกอบกับในแต่ละปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเตรียมรับการตรวจสอบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กร และจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก ตลอดจนรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลเมืองปากช่อง จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร **"โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"** ขึ้น

/๓. วัตถุประสงค์..

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน สามารถลดข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๓.๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง จำนวน ๑๒๘ คน

๒. พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา (ร่วมสังเกตการณ์) จำนวน ๑๓ แห่งๆละ ๒ คน

๕. วิธีการดำเนินการ

๕.๑ การนำเสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ

๕.๒ สำรวจกลุ่มเป้าหมาย (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง ทุกสำนัก/กอง)

๕.๓ ติดต่อประสานงานวิทยากร อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญระเบียบกฎหมาย

๕.๔ ติดต่อประสานงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา (ร่วมสังเกตการณ์)

๕.๕ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ จัดทำป้ายไวนิล จัดซื้อกระเป๋าใส่เอกสารหนังสือคู่มือ วัสดุเครื่องเขียน และจัดจ้างทำสำเนาเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร

๕.๖ ดำเนินการจัดอบรมกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ๑ วัน โดยวิธีการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่กำหนด

๕.๗ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๕.๘ รายงานผลโครงการเสนอผู้บริหารทราบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมโรงแรมเดอะฮิลล์ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

/๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณ

ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) รายละเอียดตามภาคผนวก

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจในเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถและสมรรถนะด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน สามารถลดข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบในการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๑๐.๔ เทศบาลเมืองปากช่อง มีการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุที่โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวทิวากาล อุตส่าห์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจโครงการ/
(นางสาวชญานิษฐ์ พลีดี) ผู้เสนอโครงการ
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณัชนลิน ยะอนันต์)
ปลัดเทศบาลเมืองปากช่อง

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

ภาคผนวก

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังการบัญชี และการพัสดุ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

****

๑. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๓๐ คนๆละ ๒๓๐ บาท	เป็นเงิน	๒๙,๙๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๓๐ คนๆละ ๒ มื้อๆละ ๕๐ บาท	เป็นเงิน	๑๓,๐๐๐ บาท
๓. ค่าซองพลาสติกใส่เอกสาร จำนวน ๑๓๐ ใบๆละ ๒๕ บาท	เป็นเงิน	๓,๒๕๐ บาท
๔. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม จำนวน ๑๓๐ ชุดๆละ ๑๕ บาท	เป็นเงิน	๑,๙๕๐ บาท
๕. ค่าคู่มือและเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๑๓๐ ชุดๆละ ๑๕๐ บาท	เป็นเงิน	๑๙,๕๐๐ บาท
๖. ค่าป้ายไวนิล ขนาด ๕ x ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	เป็นเงิน	๑,๖๐๐ บาท
๗. ค่าห้องประชุม	เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าตอบแทนวิทยากร ๗ ชั่วโมงๆละ ๑,๒๐๐ บาท	เป็นเงิน	๘,๔๐๐ บาท
๙. ค่าพาหนะวิทยากร	เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
๑๐. ค่าที่พักวิทยากร	เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	**๑๐๐,๐๐๐ บาท**

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ในวันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมโรงแรมเดอะฮิลล์ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
****

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. **พิธีเปิดการอบรม**
โดย นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

เวลา ๐๘.๔๕ – ๑๗.๓๐ น. **วิทยากร อาจารย์ ดร.อุษณีย์ ทอย ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกฎหมาย**

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา การแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

▶ เทคนิคและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การประชุมราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

▶ เทคนิคและแนวทางการเบิกค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

▶ เทคนิคและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

▶เทคนิคและแนวเทคนิคการปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑**

- ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ต้องดำเนินการอย่างไร
  ๑) ตารางที่ ๑ ทำอย่างไร
  ๒) ตารางที่ ๒ ทำอย่างไร
  ๓) ตรวจสอบจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
  ๔) ดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง
  ๕) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ได้หรือไม่

/- ใครต้องเป็น...

- ใครต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเตรียมการรับเสด็จ และส่งเสด็จอย่างไร เบิกอะไรได้บ้าง
- ค่าพวงหรีดวางหน้าศพผู้มีเกียรติ อปท. เบิกได้หรือไม่
- จ้างเหมาบริการ ว ๗๓๐๒
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของอปท. ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายวัสดุเครื่องแต่งกายฯ
- การยกเลิกในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม และจัดงาน ทำไมจึงไม่เบิกจ่ายตามระเบียบนั้นๆ และเบิกจ่ายตามระเบียบใด อย่างไร อำนาจในการยกเลิกเป็นอำนาจใคร
- การยืมครุภัณฑ์หน่วยงานอื่นมาแล้วชำรุด หน่วยงานที่ยืมจะซ่อมได้หรือไม่ แล้วต้องดำเนินการอย่างไร ใช้ระเบียบใดในการซ่อมแซม เบิกจ่ายประเภทใดระหว่างค่าใช้สอยหรือค่าครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ค่าชุดพื้นเมืองได้ต้องทำอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบ
- อปท.สามารถเบิกน้ำดื่มสำหรับไว้ในสำนักงานได้หรือไม่ หรือต้องไว้เพื่อบริการประชาชนเท่านั้น
- การเบิกจ่ายวัสดุที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ตาม ว ๑๑๙ หมายถึงรายการใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานได้หรือไม่ อย่างไร

▶ เทคนิคและแนวเทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

● **ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ**

เวลา ๑๗.๓๐ น. **ปิดการอบรม**

<u>หมายเหตุ</u>

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ
ของเทศบาลเมืองปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเดอะฮิลล์ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❑ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ ❑ หญิง ❑ ชาย อายุ ❑ ต่ำกว่า ๓๐ ปี ❑ ๓๐ - ๓๙ ปี ❑ ๔๐ - ๔๙ ปี ❑ ๕๐ ปี ขึ้นไป

ระดับการศึกษา ❑ ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ❑ ระดับปริญญาตรี ❑ สูงกว่าระดับปริญญาตรี

ประเภท ❑ พนักงานเทศบาล ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ❑ พนักงานจ้างทั่วไป

ตอนที่ ๒ ประเมินเนื้อหาการอบรม วิทยากร ประเมินอื่นๆ และประเมินความพึงพอใจ

ข้อมูลประเมินผล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑ . การประเมินผลเนื้อหาการอบรม					
๑.๑ ก่อนการอบรม ท่านทราบวัตถุประสงค์ของการอบรม					
๑.๒ ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องนี้					
๑.๓ หลังการอบรม ท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้น					
๑.๔ ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน					
๒. การประเมินผลวิทยากร					
๒.๑ เทคนิคการถ่ายทอดของวิทยากรช่วยให้เรียนรู้ได้ดีขึ้น					
๒.๒ วิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
๓. การประเมินอื่นๆ					
๓.๑ ความพึงพอใจต่อระยะเวลาในการอบรม					
๓.๒ ความพึงพอใจในเอกสารการอบรม					
๓.๓ ความพึงพอใจในอาหาร					
๓.๔ ความพึงพอใจต่อสถานที่/ห้องอบรม					
๔. การประเมินผลความพึงพอใจ					
ประโยชน์/ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรมครั้งนี้					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ ☺
ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง