

Knowledge Management (KM) EP.5

“การจัดการความรู้” และ “ความรู้” ในวันนี้

คือ การเสนองานให้ผู้บริหารในแต่ละระดับตัดสินใจ เกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหาพัสดุและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในรูปแบบของ “บันทึกข้อความ” ต่อจาก EP.4

เรื่อง การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณีจะใช้วิธีการตามหนังสือ ว ๑๑๙)

(ย่อหน้าที่ ๑) เรื่องเดิม

ตามที่ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ได้รับอนุมัติ ซึ่งได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายของ กองคลัง งบค่าตอบแทน ลักษณะค่าใช้จ่ายและวัสดุ ลักษณะค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตาม โครงการฝึกอบรมการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งไว้จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งขณะนี้ (ยังไม่ได้เบิกจ่าย) หรือ (เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน.....บาท คงเหลืองบประมาณให้ใช้จ่าย จำนวน.....บาท) นั้น

(ย่อหน้าที่ ๒) ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ มีความประสงค์จะดำเนินการตาม โครงการฝึกอบรมการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ตามรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน...ชุดๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ | เป็นเงิน.....บาท |
| ๒. อาหารกลางวัน ผู้เข้ารับการบรรยาย จำนวนชุดๆ ละ ๕๐.-บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| ๓. จัดทำป้ายโครงการประเภทไวนิล ขนาด....x.....เมตร จำนวน ๑ ป้าย | เป็นเงิน.....บาท |
| ๔. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวนชุดๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| ๕. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย จำนวน.....ชั่วโมงๆละ ๖๐๐.-บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น กระจเป่าใส่เอกสาร ปากกา เป็นต้น | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงิน -บาท

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารโครงการที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

(ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ)

(ย่อหน้าที่ ๓) **ข้อพิจารณา/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่**ที่ต้องทำ**ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล **ตามมาตรา.....**

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๔. หนังสือด่วนที่สุด กค กวจ ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (**ตามตารางที่.....**)

๕. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(ย่อหน้าที่ ๔) **ข้อเสนอแนะ**

จึงเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม**โครงการฝึกอบรมการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖** (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๓. หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่าน หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

และนี่คือส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องปรากฏในบันทึกข้อความ

ความจำเป็นที่จะต้องทำบันทึกข้อความ ตามที่กำหนดให้ข้างล่างนี้ เนื่องจาก ผู้อำนวยการกองคลัง
เจ้าหน้าที่งบประมาณ และผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา
กรณีนี้ใช้ ในการรายงานความต้องการขอซื้อ หรือขอจ้าง

- () ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนี้ (หน้าที่ตาม ข้อ ๔๐ และ ข้อ ๔๑)
() ตรวจสอบแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอ เห็นควรดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ใช้ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา

() เบิกจ่ายได้ตาม ข้อ ๔๒ แห่ง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝาก
เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

- () เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน เห็นสมควรอนุมัติ (หน้าที่ ข้อ ๖๔ และ ข้อ ๖๖)
() เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่สมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หน้าที่ของหน่วยงานคลัง (ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายเงิน)

ข้อ ๔๐ เรื่องแผนการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส

ข้อ ๔๑ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีนี้ใช้ ในการรายงานความต้องการ
ขอซื้อ หรือขอจ้าง

ข้อ ๖๔ เรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกา

ข้อ ๖๖ เรื่องการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

กรณีนี้ใช้ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด อบต.เป็นโดยตำแหน่ง มอบอำนาจให้ผู้อื่นมิได้)

() เอกสารถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ.....(ระบุข้อ ตามเรื่องที่เบิก) เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่าย

() เอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ.....(ระบุข้อ ตามเรื่องที่เบิก) ไม่สมควรอนุมัติเบิกจ่าย

เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งบประมาณ

(นางสาวเพียงเพ็ญ ยอสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

หมายเหตุ : หน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ตามระเบียบมท.ว่าด้วยงบประมาณฯ)

ข้อ ๓๓ เรื่องให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เรื่องการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อเมื่อมีระเบียบกฎหมาย อนุญาตให้จ่ายได้และมีรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

() เห็นชอบ/อนุมัติ ตามเสนอ.

() ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(นายสมัคร ตันกุลโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

หมายเหตุ : อำนาจของผู้บริหาร (ตามระเบียบมท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ๒๕๖๖)

ข้อ ๖๖ เรื่องการนำเสนอฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ตามข้อ ๖๔ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือ
เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ เรื่องอำนาจในการอนุมัติฎีกา เบิกจ่ายเงินของผู้บริหาร จะอนุมัติ เมื่อสาระสำคัญ
ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ ๖๔ แล้ว และหลังจากที่ผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว เท่านั้น

นางสาวเพียงเพ็ญ ยอสม
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ