

**รายงานผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ

กิจกรรมที่ให้คำปรึกษา : กิจกรรมการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา :

๑. เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ดี

๖. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน และนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา :

๑. บริการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๒. การบริการให้คำปรึกษา ในด้านกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลาที่ให้คำปรึกษา :

ระหว่างเดือน วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา :

นายวิระ วิเศษพงษ์ ตำแหน่ง นิติกร รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน

/วิธีการ...

วิธีการให้บริการ

๑. สำรวจความต้องการของทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
 ๒. รวบรวม เอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องให้คำปรึกษา
 ๓. เตรียมข้อมูลการนำเสนองานบริการให้คำปรึกษา ตามผลการสำรวจความต้องการ ในหัวข้อ ดังนี้
 - ๓.๑ การปฏิบัติงานการใช้รถราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้คำปรึกษาในเรื่อง
 - ๓.๑.๑ การควบคุมการใช้รถราชการ
 - ๑) การจัดทำและรวบรวมเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ
 - ๒) การบันทึกรายการใช้รถ
 - ๓) การควบคุมการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ ได้แก่ การกำหนดเกณฑ์อัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ
 - ๓.๑.๒ การซ่อมบำรุงและรักษารถราชการ
 - ๑) การรายงานกรณีรถราชการเกิดความเสียหาย
 - ๒) การบันทึกในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษา
 - ๓.๑.๓ กระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๑) กระบวนการอนุมัติให้ใช้รถราชการ
 - ๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถราชการ
 - ๓.๒ ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 ๔. จัดทำโครงการคลินิกให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
 ๕. จัดทำกระดาษทำการสรุปผลตามประเด็นการให้บริการ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน
 ๖. จัดทำรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงทราบ เพื่อดำเนินการตามคำปรึกษา
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านใช้และรักษารถยนต์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผลการบริการให้คำปรึกษา :

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการให้คำปรึกษา เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงรวม ๔ ส่วนราชการ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๖ ปรากฏว่า ผู้เข้ารับบริการทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ ราย โดยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงรวมถึง

ข้อควรระวังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่มีข้อตรวจพบ ข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก
อาทิ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้


๑. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้รถราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
<p>๑. หัวหน้าส่วนราชการขอใช้รถราชการส่วนกลาง ต้องบันทึกผู้ขอใช้รถ และใครเป็นผู้อนุมัติในแบบ ๓ รวมถึงกรณีพนักงานขับรถติดภารกิจไม่สามารถ ขับรถพาเจ้าหน้าที่ไปราชการได้ ต้องดำเนินการ อย่างไร</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ วรรค สอง การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นหากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่ นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร ท้องถิ่นก่อน และโดยปกติจะต้องใช้พนักงานขับรถยนต์ ถ้ามีความ จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีที่จะต้องให้บุคคลอื่นขับ รถ บุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย โดย ถูกต้องตามประเภทของรถและให้แสดงเหตุผลที่จะให้บุคคลอื่นที่ ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับ ไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถด้วย ดังนั้น หน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการขออนุญาตเดินทางไปราชการเพียงผู้ เดียว และขอใช้รถราชการส่วนกลาง เห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงชื่อเป็นผู้ขอใช้รถราชการส่วนกลาง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐลงนามอนุญาตใช้รถ</p> <p>๒. กรณีพนักงานขับรถติดภารกิจไม่สามารถขับรถพาเจ้าหน้าที่ ไปราชการได้ ต้องให้บุคคลอื่นที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายขับ รถตามประเภทของรถ และชี้แจงเหตุผลที่จะให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับ ไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง</p>
<p>๒. หากพบว่าเลขไมล์ไม่สัมพันธ์กับ ใบขออนุญาตใช้ รถ และการนำรถราชการไปเก็บรักษานอกสถานที่ ราชการ ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๑. กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน พบว่า มีข้าราชการรายใดที่นำรถ ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการลงโทษทาง วินัยแก่ข้าราชการรายนั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. กรณีส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษารถราชการที่ปลอดภัย เพียงพอ ส่วนราชการต่างๆ สมควรพิจารณาทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นของการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวในช่วงเวลาอัน เหมาะสมอยู่เสมอ เช่น อย่างปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อป้องกันมิให้มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำ ตำแหน่ง และเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางอันเป็นเท็จอีก ทางหนึ่ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบด้วย</p>

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
<p>๓. แนวปฏิบัติในการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้เชื้อเพลิงรถราชการ ทุกคัน หน่วยงานต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>หน่วยงานควรสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน โดยอาจดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แสดงข้อมูลสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ หมายเลขทะเบียนรถราชการ ๑.๒ ปีที่ได้มา ประเภทรถ สภาพการใช้งาน ๑.๓ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนลิตร) ๑.๔ ระยะทางการใช้ (เลขกิโลเมตรของรถแต่ละคัน) ๑.๕ อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อกิโลเมตร ๒. ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต้องสอดคล้องกัน ระยะทางการใช้รถ และอัตราการใช้น้ำมันฯ ควรมีอัตราที่เหมาะสมตามสภาพ ตามระเบียบข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
<p>๔. เอกสารที่ต้องรวบรวมจัดเก็บ เกี่ยวกับรถยนต์ราชการ มีอะไรบ้าง</p>	<p>หน่วยงานควรเก็บรวบรวม เอกสารสำคัญที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก และภายใน เข้าตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรถราชการตามหลักเกณฑ์ระเบียบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารแสดงความมีอยู่จริงของรถราชการ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ แบบ ๒ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่แสดงลักษณะทั่วไป เช่น รุ่น สี ยี่ห้อ ฯลฯ ๑.๒ การต่อทะเบียนรถราชการ ๑.๓ ใบอนุญาตการนำรถราชการไปเก็บรักษาที่อื่น ๒. เอกสารควบคุมการใช้งานรถราชการ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ หลักฐานการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ๒.๒ สมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ๒.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓. เอกสารควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ รายงานกรณีรถราชการเสียหาย (แบบ ๕) ๓.๒ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษา (แบบ ๖) ๓.๓ ใบแจ้งผลการตรวจสอบระดับมลพิษของรถราชการ
<p>๕. การนำรถราชการไปใช้ในราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุ ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบอย่างไร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที ตามแบบ ๕ ๒. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว


หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	<p>๓. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่</p> <p>๔. กรณีที่ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงความเห็นท้ายสำนวนว่าไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด เพื่อยุติเรื่อง</p> <p>๕. กรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงความเห็นท้ายสำนวนว่าควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด</p> <p>๕.๑ กรณีละเมิดต่อรัฐ - เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจึงต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และรายงานกระทรวงการคลังตามข้อ ๑๗ แห่งระเบียบดังกล่าว</p> <p>๕.๒ กรณีละเมิดต่อบุคคลภายนอก - เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความเสียหายต่อบุคคลภายนอก หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐</p>
<p>๖. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถราชการแล้วรถราชการยางแตก ต้องปะยาง หรือกระจกแตกรั่ว เพราะโดนสะเก็ดหินถือเป็นกรณีเร่งด่วน ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่</p>	<p>หากหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานซื้อจ้างพัสดุแบบปกติได้ทัน ให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ใช้รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับต่อไป</p> <p>(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙)</p>

๒. การบริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ตามประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
<p> การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. กรณีเช่าบ้านเช่า ไม่ปรากฏหลักฐานว่าคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีการตรวจสอบกรรมสิทธิ์บ้านเช่าว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร</p>	<p>๑. ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p>
<p>๒. ไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานหนังสือรายงานตัว คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/ย้าย/โอน และหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า แนบประกอบการพิจารณารับรองสิทธิของผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด และการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน</p>	<p>(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p> <p>(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยจริงในบ้าน</p>
<p>๓. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้านข้าราชการยังไม่ครอบคลุมแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่กำหนดในแบบการรับรองของคณะกรรมการท้ายระเบียบ</p>	<p>๓. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒)</p>
<p>๔. ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงสำหรับกรณีบ้านเช่าที่ต้องมีการตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร และในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องมีการตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วยตามแนวทางการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่กำหนดในแบบการรับรองของคณะกรรมการท้ายระเบียบ</p>	
<p>๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน เป็นข้าราชการซึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับการเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง</p>	
<p>๖. กรณีศึกษา : นางสาว A บรรจุครั้งแรกที่ อำเภอ ก. แต่งงานกับนาย B และได้ซื้อบ้านเพื่อพักอาศัยด้วยกัน ต่อมา นางสาวA ได้หย่ากับนาย B และได้ย้ายไปทำงานที่อำเภอ ข. นางสาว A สามารถเบิกค่าเช่าบ้านที่อำเภอ ข. ได้ตามสิทธิ์ เพราะ ไม่เข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข ข้อ ๖ (๑) และ (๒) หลังจากทำงานในอำเภอ ข. ได้ ๖ เดือน จึงได้ขอย้ายกลับมาที่อำเภอ ก. ถามว่า นางสาว A สามารถ เบิกเงินค่าเช่าบ้านที่ อำเภอ ก. ได้หรือไม่</p>	<p>ในกรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้เพราะนางสาว A มีบ้านหลังแรก เพราะนางสาวA หรือ (อดีต) คู่สมรส ถึงแม้จะหย่ากันแล้ว แต่ถือว่าบ้านได้มาเป็นทรัพย์สินระหว่างสมรส ดังนั้นการเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เว้นแต่บ้านที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้</p>
<p>๗. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกควรใส่วันที่เท่าไร</p>	<p>แบบ ๖๐๐๖ เป็นลักษณะของการกำกับใบเสร็จรับเงินเท่านั้น โดยระบุวันที่ ที่ผู้ขอเบิกต้องการเบิกค่าเช่าบ้านว่าเป็นช่วงเดือนใด ระหว่างวันที่เท่าไร ซึ่งจะแตกต่างจาก</p>

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	แบบ ๖๐๐๕ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติสิทธิค่าเช่าบ้านเป็นวันที่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านรายงานตัว และผู้ขอเบิกต้องพักอาศัยอยู่จริง
๘. ข้าราชการผู้ใช้สิทธิรับค่าเช่าบ้าน ต้องแจ้งรายละเอียดประกอบการขอรับค่าเช่าบ้านใดบ้าง นอกจากแบบ ๖๐๐๕ เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>เบิกค่าเช่าบ้าน ประเภทที่ ๑ : เช่าบ้าน</u> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเช่าบ้าน - แบบรับรองของเจ้าของบ้าน ● <u>เบิกค่าเช่าบ้าน ประเภทที่ ๒ : เช่าซื้อบ้าน</u> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเช่าซื้อ - สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ● <u>เบิกค่าเช่าบ้าน ประเภทที่ ๓ : ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)</u> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน - สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี
๙. กรณีการเบิกค่าเช่าซื้อ หากวงเงินในสัญญาสูงกว่าสัญญาซื้อขาย สามารถเบิกได้ในวงเงินเท่าใด	เบิกได้ในวงเงินตามสัญญาซื้อขาย โดยต้องให้ธนาคารทำหนังสือรับรองจำนวนเงิน ที่ต้องผ่อนชำระแต่ละเดือน ในวงเงินตามสัญญาซื้อขายว่าเดือนละเท่าใดมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ในกรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
๑๐. สำนักงานมีบ้านพักข้าราชการ แต่คณะกรรมการบ้านพักมีการจัดบ้านพักของราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ไม่มีสิทธิเข้าพัก และไม่มีบ้านพักข้าราชการที่ว่างแล้ว หลังจากนั้นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านย้ายมา ข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบหรือไม่	ข้าราชการผู้นั้นสามารถมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าพักที่พักของทางราชการได้
๑๑. ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ได้เช่าซื้อบ้านที่ในท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ โดยได้ทำสัญญาเงินกู้และมีการผ่อนชำระกับธนาคารแล้ว แต่บ้านที่ทำสัญญาเช่าซื้อนั้นยังปลูกสร้างไม่แล้วเสร็จ ข้าราชการผู้นั้นสามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระดังกล่าว มาขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	ข้าราชการกรณีดังกล่าวไม่สามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระมาใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านได้ เนื่องจากที่อยู่อาศัยยังสร้างไม่เสร็จและยังไม่ได้พักอาศัยอยู่จริง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
<p>๑๒. ข้าราชการมีคำสั่งให้ไปช่วยราชการในจังหวัดอื่น ระยะเวลา ๑ ปี (๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕) ข้าราชการผู้ได้รับ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการจะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่</p>	<p>บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีและไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังนี้</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่ แล้วการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยไว้ ให้ วัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานแห่งใหม่และเพื่อประหยัด เงินงบประมาณรายจ่ายค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการส่วน ท้องถิ่นโดยให้มีบ้านอยู่อาศัยตามสมควรแก่ฐานะและ ตำแหน่งหน้าที่ เมื่อข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่และได้รับการจัด บ้านพักจากทางราชการแล้ว ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่า บ้าน จากทางราชการ หากไม่ยอมเข้าอยู่อาศัยถือว่าสละ สิทธิในบ้านพักและข้าราชการผู้นั้นจะเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านจากทางราชการโดยหลักเกณฑ์ในการจัด บ้านพักของราชการนั้น ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่ สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระ กับสถาบันการเงิน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรายได้ได้รับ คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ใน ต่างท้องที่ แต่ในท้องที่นั้นมีเคหสถานของตนเองหรือคู่สมรส มีกรรมสิทธิ์อยู่ ข้าราชการผู้นั้นย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่า บ้าน เว้นแต่เคหสถานของตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์อยู่ นั้น ยังมีหนี้ที่ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน</p> <p>อยู่ กรณีเช่นนี้ข้าราชการย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจาก ทางราชการ จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไป รับราชการในท้องที่อื่น หรือจนกว่าเคหสถานแห่งนั้น จะ หมดภาระไม่มีหนี้ที่ค้ำชำระกับสถาบันการเงินแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่ ดังกล่าว</p> <p>๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก</p>

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	<p>หรือห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่</p> <p>๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ กรณีที่สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ต้องย้ายสำนักงานไปตั้งในท้องที่ใหม่ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานแห่งนั้นต้องย้ายไปปฏิบัติราชการด้วย จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการ ไม่ได้จัดบ้านพักให้ ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำ สำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง ข้าราชการผู้นั้นย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ เว้นแต่กรณีที่สำนักงานที่ย้ายไปนั้นเป็นเขตท้องที่ติดต่อกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมและมีขนส่งสาธารณะประจำทางให้บริการ</p>
<p> การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ บางรายการผู้เดินทางไปราชการไม่ได้แนบเอกสารขออนุญาตไปราชการ และเอกสารการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในการคิดระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง โดยเอกสารระยะทางจากเว็บไซต์ กรมทางหลวง และพิมพ์ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่มีระยะทางตามเว็บไซต์กรมทางหลวง ให้ผู้ใช้รถส่วนตัวรับรองระยะทางตามจริง</p>
<p>๒. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน โดยระบุในภาพรวมทั้งเดือน เช่น ขออนุมัติให้บุคลากร ๖ ราย เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๕-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในพื้นที่ กรุงเทพฯ และปริมณฑล แต่ไม่ระบุว่า ไปราชการในพื้นที่ใดบ้าง และแบบ ๘๗๐๘ ไม่ได้ระบุว่าใครไปราชการเมื่อใดในพื้นที่ใดบ้าง</p>	<p>การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการควรขออนุมัติก่อนออกเดินทางไปราชการเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นเหมาะสม</p>
<p>๓. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมงานในอำเภอนาน้อย กำหนดการระบุว่า “พักรับประทานอาหารกลางวัน” ในการนี้ผู้จัดน่าจะจัดอาหารแล้ว แต่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอีกและเบิกค่าเช่าพัสดุผู้เข้าร่วมงานในลักษณะเหมาจ่าย</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกคิดค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้มีสิทธิที่ได้เดินทางไปร่วมงาน โดยพิจารณาจากกำหนดการของงาน หากมีการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารดังกล่าวออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง และตรวจสอบให้มีเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจ่ายจริงแนบประกอบการขอเบิกทุกครั้ง</p>

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
<p>๔. ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด ก. โดยขาไปขึ้นเครื่องบินจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัด ก. แต่เนื่องจากขากลับไม่สามารถเดินทางกลับโดยใช้เส้นทางเดิมได้ ต้องไปขึ้นเครื่องบินที่ จังหวัด ข. กลับกรุงเทพฯ ซึ่งนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าเครื่องบินของระยะทางนอกเส้นทางของที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการได้หรือไม่</p>	<p>ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p>
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ โดยการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ค่า TAXI) ต้องปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>มีหลักเกณฑ์การเบิกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้
<p>๖. ขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัว ไปประชุม อบรมสัมมนาได้หรือไม่</p>	<p>สามารถเบิกได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ ต้องใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย ให้ผู้บริหารอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง โดยที่ผู้เดินทางรับรองระยะทาง</p>
<p>๗. ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคคลภายนอกอย่างไร</p>	<p>ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓/๒/๑ มื้อ สามารถเบิกได้ไม่เกิน ๒๔๐/๘๐/๑๖๐ บาท:วัน:คน ตามลำดับ (๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท:วัน:คน (๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสาร หมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ จากการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับบริการการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๒ ราย มีความพึงพอใจ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริการให้คำปรึกษา ด้านการนำความรู้ไปใช้ และด้านสถานที่ ระยะเวลา การอบรม โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการนำความรู้ของเจ้าหน้าที่จากการบริการให้คำปรึกษา ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการติดตามโดยกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือน เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายวีระ วิเศษพงษ์)

นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ความเห็นนายกฯ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง