

การเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยากร : นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

(มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑ พ.ย.๖๖)

ยกเลิก

- (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘
- (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ผลของการยกเลิกระเบียบเก่า

- (๑) อปท.ต้องออกคำสั่งใหม่ให้สอดคล้องกับระเบียบใหม่ เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
- (๒) นำเงินทุนสำรองเงินสะสมคงเหลือหลังจากหักวงเงินหลังจากหักวงเงินที่สภาท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติให้ใช้จ่ายแล้วแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จออก **(๑ พ.ย.๖๖ ไม่มีเงินทุนสำรองเงินสะสม)**
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบใหม่ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ **(บทเฉพาะกาล)**
- (๔) หนังสือสั่งการกระทรวง หรือ สด.ที่ออกตามระเบียบเดิม ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการออกหนังสือสั่งการตามระเบียบใหม่
- (๕) กรณีที่ สดง.หักทวงหรือเรียกเงินคืนจาก อปท. และ อปท.ได้ชี้แจง สดง.แล้ว แต่ สดง.ยืนยันข้อหักทวง อปท. ต้องดำเนินการตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน **(ระเบียบเดิมอยู่ในข้อ ๑๐๓)**

ยกเลิกอำนาจผู้ว่าราชการ ในการวินิจฉัยข้อหักทวง สดง. (ข้อ ๑๐๓) ขัดกับ พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงข้อหักทวงไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยืนยันว่ายังไม่มีเหตุผลที่จะล้างข้อหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ผลการตรวจสอบของ สตง. (ม.๘๕)

- ❖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ
- ❖ ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และควบคุมหรือ กำกับมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก
- ❖ ผู้ว่าการต้องรับฟังคำชี้แจงและเหตุผลหรือความจำเป็นประกอบด้วย
- ❖ ในกรณีที่ข้อบกพร่องก่อให้เกิดความเสียหายที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้พิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี
- ❖ เมื่อผู้รับตรวจดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผู้ว่าการทราบ

ผลการตรวจสอบของ สตง. (ม.๘๖)

- ❖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่าหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายได้หรือผลตอบแทนไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือ สัญญา
- ❖ ให้ผู้ว่าการมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องพร้อมทั้งข้อเสนอแนะไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตาม กฎหมายหรือสัญญา และ
- ❖ ให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลา ที่ผู้ว่าการกำหนด
- ❖ ในกรณีที่ผู้ว่าการไม่เห็นด้วยกับการชี้แจงของหน่วยรับตรวจหรือเห็นว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ❖ ให้ผู้ว่าการแจ้งรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับตรวจ เพื่อ พิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป
- ❖ ในกรณีที่ผู้ว่าการมีหลักฐานอันน่าเชื่อว่าหน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นใด โดยต้องระบุหลักฐานให้หน่วยรับตรวจทราบตามสมควรและให้ถือว่ากรณีที่หน่วยรับตรวจเปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าการเป็นการกระทำให้ชอบด้วยกฎหมาย
- ❖ ในการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากรประเมิน ต้องไม่มีลักษณะเข้าไปใช้อำนาจประเมินแทนหน่วยรับตรวจ หรือเป็นการวินิจฉัยการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน

การยืมเงิน (ข้อ ๙๓)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละ คราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (เพื่ลดภาระการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาม ๖๑๑)

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
(ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/ ๖ ๑๑๙ ลว.๗ มี.ค.๒๕๖๑)

ตาราง ๑ ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑ หมื่นบาท กวจ. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ตาราง ๑ ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัยสำหรับวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ (ค่าหรีด หรือพวงมาลัย มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย)

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

(ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย)

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ (ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย) สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ (หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย) หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ใน สงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณี จำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน มท.ไม่มีระเบียบฯเบิกจ่าย)

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่จำกัดวงเงิน)

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกๆเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐการมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค (ดส ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๓๔๕ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐)

๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการกรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

๔. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย)

๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า **(หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้ लेकरรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน มท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย)**

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน มท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย)

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน (ดส. ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๒๖๐ ลว. ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑)

(๑๓ การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล มท.ไม่มีระเบียบเบิกจ่าย)

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดทำประกันภัย

(ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลว ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๐)

❖ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพ.ร.บ.ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

❖ ไม่อยู่ในความหมายของ "การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ" จึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกันภัยรถราชการภาคบังคับ (ข้อ ๖/๑)

อปท. ต้องจัดให้มีการประกันภัยรถราชการของ อปท. ภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

หลักเกณฑ์การประกันภัยรถภาคสมัครใจ (ข้อ ๗)

- (๑) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.
- (๒) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ
- (๓) อปท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่

เงื่อนไขการประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ข้อ ๘)

- (๑) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้และ ๔ อำเภอ ของจังหวัดสงขลา ต้องเป็นรถยนต์ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่
- (๒) รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ที่มีลักษณะการใช้งาน
 - ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ตามปกติ เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง หรือ
 - เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เช่น รถยนต์โดยสารจำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป

การพิจารณาจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ (ข้อ ๙)

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัย ตามข้อ ๘ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ในกรณีที่ อบท. ได้ประสงค์จะจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลนอกจากกรณี ตามข้อ ๘ ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจในความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยกำหนด

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๗)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **(ไม่ว่าจะอยู่ในแผนหรือไม่ก็ใช้ได้)**

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยลสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว อบจ. และ ทน ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท บาท ทม. ทต. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรื่องเสร็จที่ ๙๑๐/๒๕๔๗ เรื่อง การดำเนินการกิจการนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ในการดำเนินการกิจการของกรุงเทพมหานครเพื่อการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครนั้น สามารถแบ่งอำนาจหน้าที่ออกได้เป็นสองส่วน คือ

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายในของกรุงเทพมหานคร เช่น อำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินการคลังและการพัสดุ เป็นต้น

(๒) อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่ต้องกระทำตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครในการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนภายในเขตกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๘๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายใน กทม. ย่อมมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนิติบุคคลอื่นๆ ไป ที่สามารถดำเนินการอย่างใด และ ณ ที่ใดๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของ กทม. ได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดการฝึกอบรมจะกระทำในเขต กทม. หรือ ณ ที่อื่นใด ก็ย่อมกระทำได้

สำหรับอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยการหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น โดยที่กฎหมายได้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้ กทม. ดำเนินกิจการนอกเขต กทม.ไว้ เว้นแต่กิจการนั้น จะเป็นกิจการที่จำเป็นต้องกระทำและเป็นการกระทำที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในเขต กทม. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภา และได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด ราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี แล้วจึงจะดำเนินการได้

สำหรับกรณีนี้ที่หาโรมานี้ เป็นกรณีที่ กทม. ก่อสร้างโรงงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกลบนที่ดินของ กทม. ซึ่งอยู่ในเขตตำบลท่าตลาด อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม อันเป็นพื้นที่นอกเขต กทม. เพื่อเป็นศูนย์บริการ ซ่อมและบำรุงยานพาหนะของ กทม. ย่อมเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายในของ กทม. จึง สามารถดำเนินการนอกเขต กทม. ได้

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๗)

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอัน พับไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการจัดหา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ของ อปท.

(หนังสือ มท. ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๖ ๗๓๐๒ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)

หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการ หรือเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ของ อปท.

- ไม่มีตำแหน่ง เป็นงานหรือโครงการใหม่
- มีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก
- เดิมมีตำแหน่งต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

อปท. อาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามาดำเนินงานได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ อปท. ซึ่บริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและส่วนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล /งานศึกษาวิจัย งาน ติดตามประเมินผล ทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ สถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง ยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐานและงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญ มากกว่า เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้ อปท. ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย โดยผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน หรือแจ้งกิจการ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๓ ห้ามมิให้ อปท. จ้างเอกชนดำเนินงาน

- ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ หรือ

-งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน๑.๔ ให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้างเพื่อให้การดำเนินงานของ อปท. บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
- อปท. ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานแต่มีอำนาจตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
- หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนชั่วคราว หรือมอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ อปท. เนื่องจากการไม่มาทำงาน อปท.อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การจ้างบุคคลธรรมดามาช่วยปฏิบัติงาน

- ให้ อปท. คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื่อ งานที่ประสงค์จะจ้าง

- ทำสัญญาได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)
- เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง อปท. จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการ ที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกัน ในกรณีที่มีความจำเป็น อปท. อาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตาม สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดโดย

อนุโลม

- ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลาง ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากห้องตลาด

- การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างในการจ้างเหมาบริการ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชนสำหรับเดือนกันยายน อปท. สามารถวงฎีกาเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ก.ย. เป็นต้นไป

๓. วิธีการในการจัดหา

การจ้างเอกชนให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ความสัมพันธ์

- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับ อปท ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง
- จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การอุทิศพัสดุให้ อบท. (ข้อ ๙)

- มีผู้อุทิศพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ อบท. หรือ
- ให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือ
- มอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุนั้น
- ถ้าการกระทำดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน อบท. จะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้น ๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภา อบท

ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/๐๒๐๑๔๗ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑

ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๒๘ ลว. ๔ มิ.ย. ๒๕๖๑

๑. การอุทิศพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุ หรือมอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุ แก่ อบท. ถ้าการกระทำมีเงื่อนไขหรือภาระติดพัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบท.

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ถือเป็นพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น จึงสามารถตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้ (**พนักงานราชการเป็นคณะกรรมการราคากลางได้**)

๓. อบท. ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ จึงต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและหนังสือกรมบัญชีกลางด้วย กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน (**ว ๓๒๒ การยกเว้นไม่ต้องลง egp**)

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP (ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๐)

๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนตาม มาตรา ๑๑
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๑ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๔,๙๑๙.๙๙
 - ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ ว.๒ จำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
 - ๒.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไปปฏิบัติงาน
 - ๒.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะ เก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง

การมอบอำนาจ (ข้อ ๗)

❖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

❖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

❖ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

❖ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓/ข้อ ๑๘๓)

(๑) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด **(สัญญายังไม่จบ)**

(๒) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือ**ค่าจ้าง (สัญญาจบแล้วมีค่าปรับเกิดขึ้นผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ ทำแผน)**

(๓) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง นั้นต่อไป

การอุทธรณ์

วิทยากร : นางสาวศิลิกา การดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

มาตรา ๑๑๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

- ❖ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับ อปท. มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ **(คนที่ยื่นแต่ไม่ชนะ)**
- ❖ ในกรณีที่เห็นว่า อปท. มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.นี้
- ❖ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับ อปท.

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้**ไม่ได้**

๑. การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ใน การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.นี้ ของหน่วยงานของรัฐ
๒. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
๓. การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์**ไม่ได้** พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒. ในกรณีที่ อปท. เปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR หรือ SPEC ของพัสดุจากผู้ประกอบการ ก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

- หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่าง TOR หรือ SPEC ของพัสดุ
- ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่อง TOR หรือ SPEC ของพัสดุของ อปท. นั้น มิได้

มาตรา ๑๑๖ ว.๑ ว.๒ แบบอุทธรณ์

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ในหนังสืออุทธรณ์ตาม ว.๑ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

มาตรา ๑๑๗ ขั้นตอนการอุทธรณ์

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ อปท. นั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP (นับพຼຽນนี้ หน้าที่ของกรรมการพิจารณาผล)

มาตรา ๑๑๘ ขั้นตอนการอุทธรณ์

- ❖ ให้ อปท. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (ให้นายกเป็น **คนสั่ง-สั่งภายหลังเกิดอุทธรณ์**)
- ❖ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
- ❖ ในกรณีที่ อปท. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตาม ว ๑

มาตรา ๑๑๙ ว ๑ การพิจารณาอุทธรณ์

- ❖ เมื่อได้รับรายงานจาก อปท. ตามมาตรา ๑๑๘ ให้ **กอร. พิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน** นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว
- ❖ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ กอร. **ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน** นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกทราบ

มาตรา ๑๑๙ ว ๒ การพิจารณาอุทธรณ์

- ❖ ในกรณีที่ กอร. เห็นว่าอุทธรณ์**ฟังขึ้น**และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้ กอร. สั่งให้ อปท. ดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
- ❖ ในกรณีที่ กอร. เห็นว่าอุทธรณ์**ฟังไม่ขึ้น**หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้ง อปท. เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

มาตรา ๑๑๙ ว ๓ การพิจารณาอุทธรณ์ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

มาตรา ๑๑๙ ว ๔ การพิจารณาอุทธรณ์

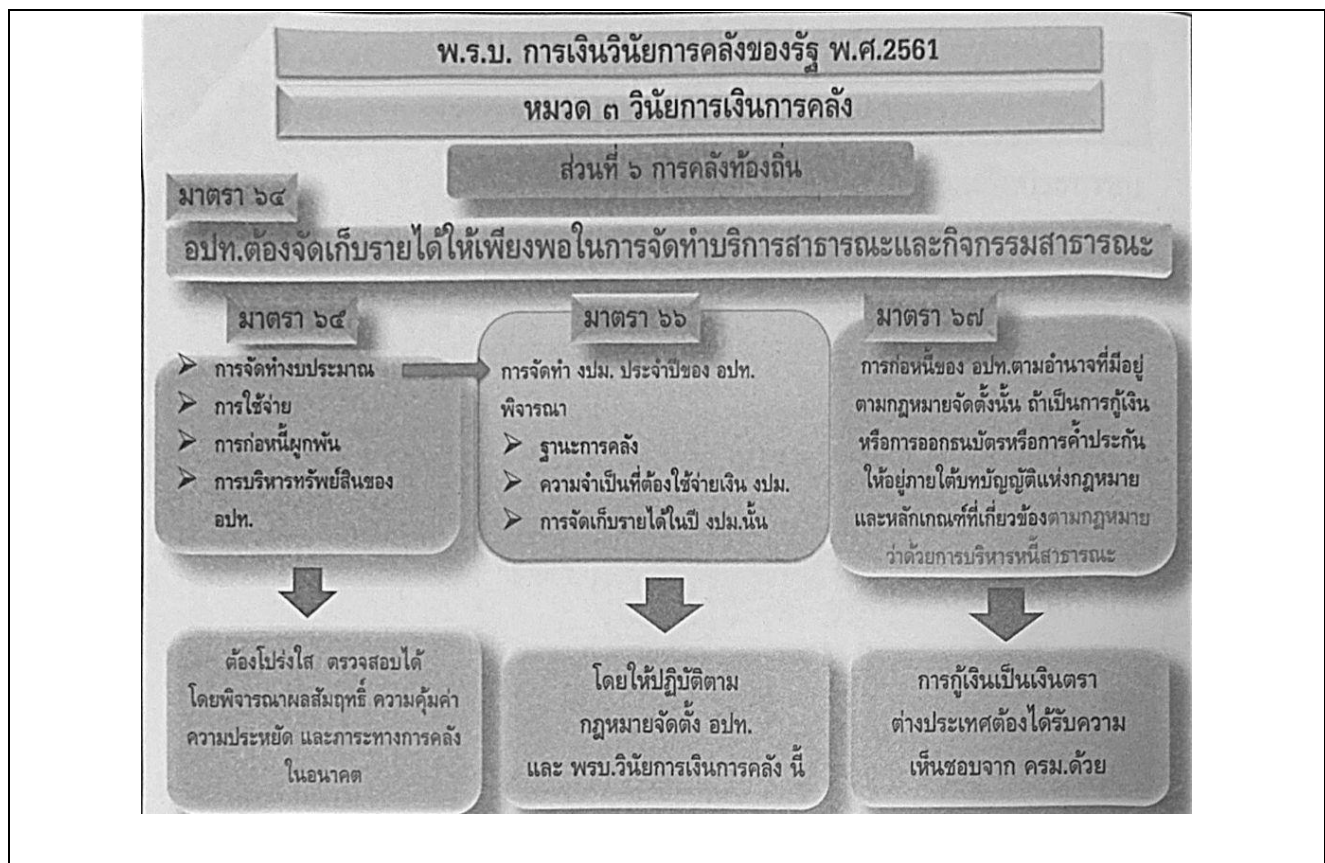
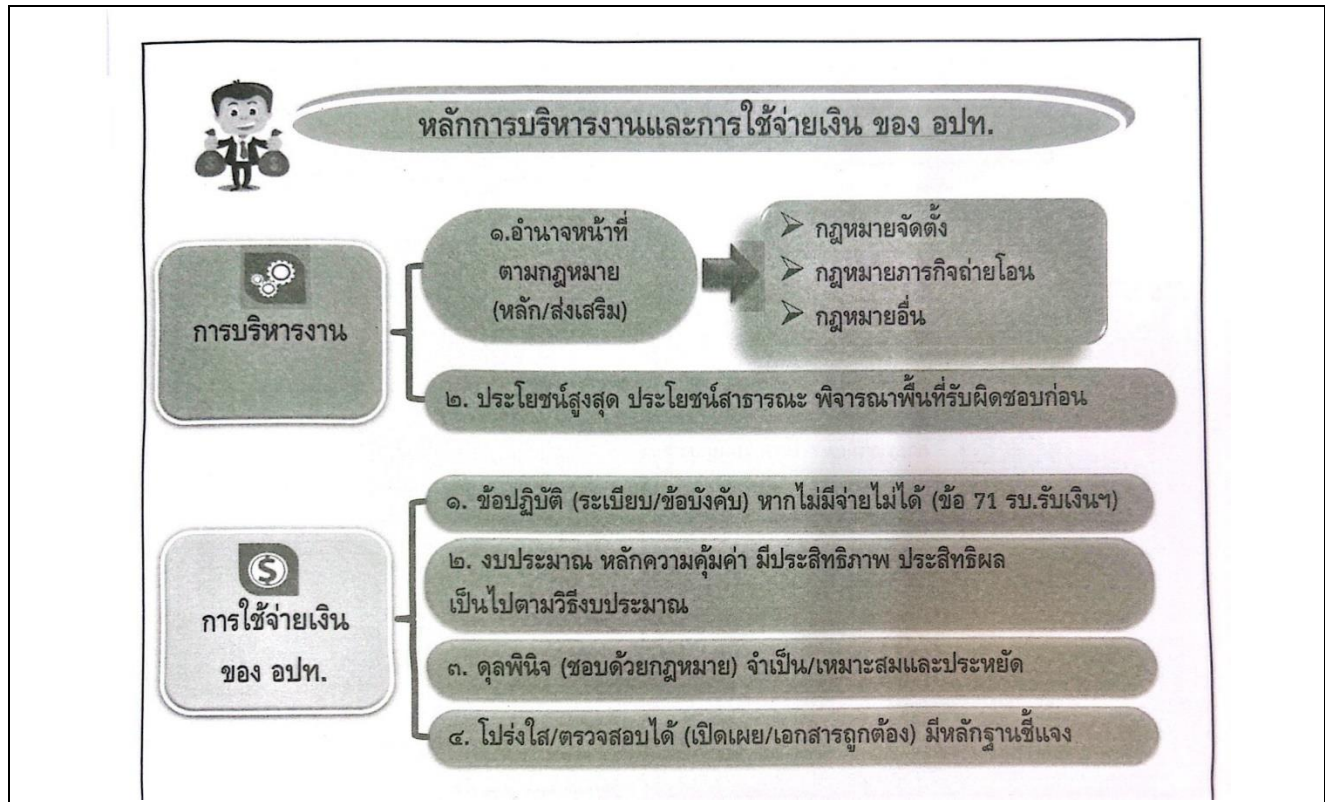
- ❖ ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตาม ว. ๑ แล้ว กอร. ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ
- ❖ ให้ยุติเรื่อง และให้ กอร. แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อม กับแจ้งให้ อปท. ทำการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

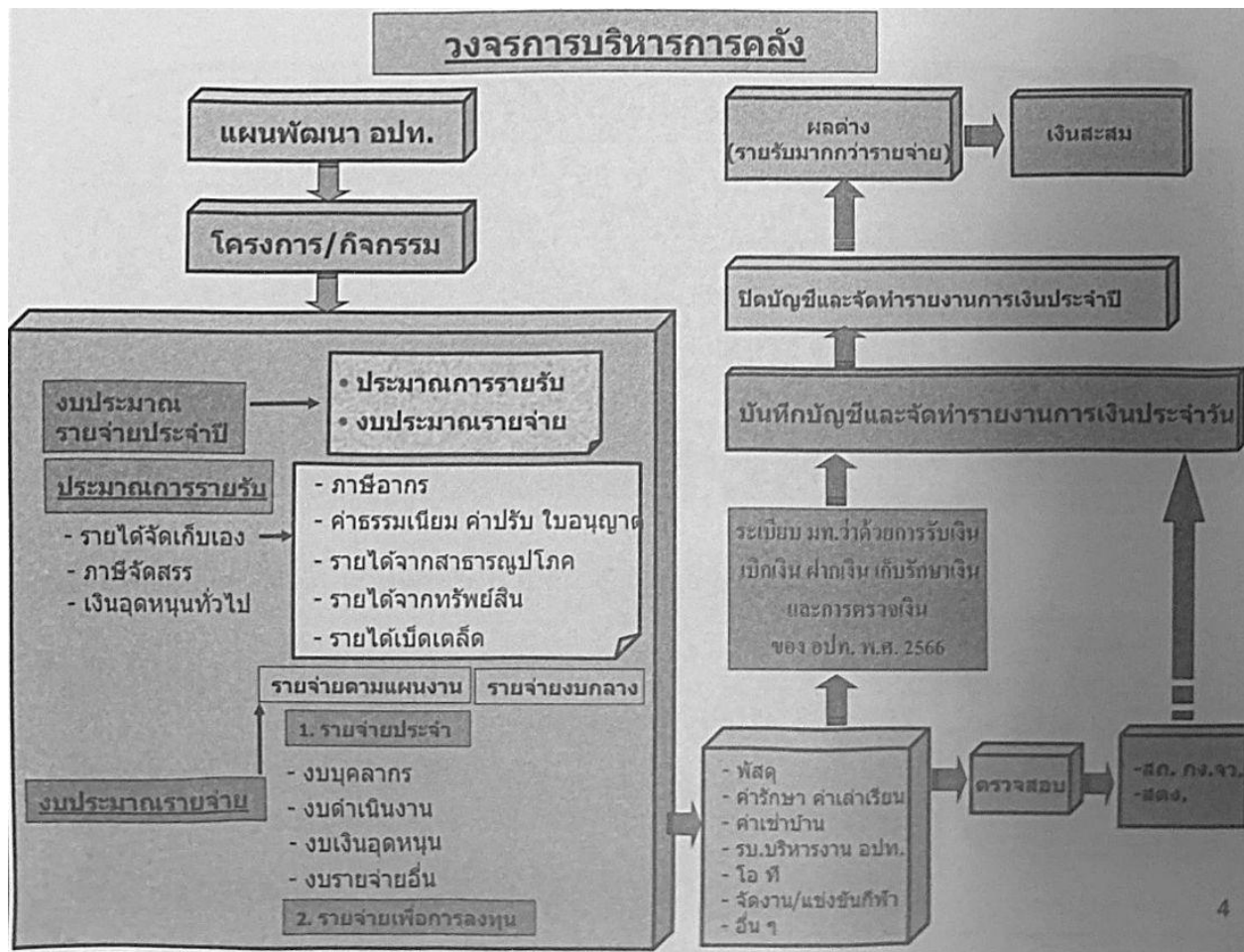
มาตรา ๑๑๙ ว ๕ การพิจารณาอุทธรณ์

- ❖ ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของ กอร. หรือการยุติเรื่องตามวรรค ๔ และเห็นว่า อปท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- ❖ ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ อปท. ชดใช้ค่าเสียหายได้
- ❖ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ อปท. ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

การเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยากร : นางสาวเอ็นดู โชติกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





หลักการปฏิบัติราชการ

"ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ"

ฝ่ายปกครองจะกระทำการใดๆ ได้ก็ต่อเมื่อ
มีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำการนั้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินใดที่อยู่ใน
ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ รบ.มท.ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม รบ. หรือหลักเกณฑ์
ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๗ **บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ** ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่า สธ. จะได้กำหนดให้เป็นไปตาม รบ .

ข้อ ๑๑๘ หาก อปท. มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่ สธ. กำหนด

ข้อ ๑๑๙ **บรรดาหนังสือสั่งการ**ที่ออกตามความใน รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน กเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปี ๖๖)

ข้อ ๔ ให้ ปมท. รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีนี้ที่ อปท.ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความ ตกลงกับ ปมท.ก่อนการปฏิบัติ

ปมท. อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้ สธ. หรือ ผวจ. ก็ได้

(คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๗๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ปมท. ได้มอบอำนาจตามระเบียบข้อ ๔ ให้ ผวจ. แต่ต้องขอทำความตกลง "ก่อนการปฏิบัติ)

ข้อ ๗ บรรดาเงินที่ อปท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น**ห้ามมิให้กันไว้เป็น "เงินฝาก" หรือ "เงินนอกงบประมาณ"** เว้นแต่

- จะมี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท. กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(รบ.มท.ว่าด้วยเงินบำรุง รพ. และ นบ.สร. ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๖๑ รบ.มท.ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้น)

ความในวรรค ๑ มิให้ใช้กรณีที่มีผู้อุทิสให้แก่ อปท. เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ในกรณี ที่ อปท. จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือ เงินที่มีผู้อุทิสให้ตามวรรค ๒ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

- เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น (ข้อ ๗) .

หลักการรับเงิน

- การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (มีหลักฐาน) (ข้อ ๙)
- ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินรับชำระประจำ + จำนวนมาก = แยก

ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินได้

เพิ่ม - ผู้ชำระเงินจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ
เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดย **ให้ถือหลักฐานที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** (เป็นหลักฐานของผู้จ่าย เป็นหลักฐานการรับเงินของ อปท.)

เพิ่ม - ผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากอปท. ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ชำระเงิน (ผู้ให้บริการอื่นรับเงินแทน อปท. และโอนตัวเงินให้แล้ว อปท. สามารถออกใบเสร็จได้ แต่ในระบบใบเสร็จจะออกย้อนหลังไปในวันเวลาที่ผู้จ่ายได้จ่ายเงิน)

เพิ่ม - กรณีที่ อปท. ได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

เพิ่ม - สำระสำคัญใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตาม สก.กำหนด

การรับเงินรายรับ

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของ
กระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อป..

(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท.

**** (การรับเงินรายรับ กรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินแทนของ**
กระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณี กระทรวงการคลังโอนเงินไปยังซีพี อสม. ไปยังผู้รับเงินโดยตรงเพื่อ
สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การจ่ายเงินด้วย ระบบ e - payment)

(๑๗) **เงินรายรับ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อปท. จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และ**เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กค. ของ อปท. ตลอดจนเงินอุดหนุนที่ กค. เป็นผู้จ่ายแทน อปท.**

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อปท. เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่/เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม /หมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อ/ชื่อสกุลของบุคคล / ชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลข/ตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ/ตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หาก อปท.ใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้กำหนดวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เลขที่ ให้รัดกุม

ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินปีใดให้ใช้รับเงินปีนั้น ห้ามใช้ปีเก่า/ ปีเก่าเจาะรู/ปรุ/ประทับเล็กใช้ (ข้อ ๑๘)
๒. คลังเป็นหน่วยควบคุมใบเสร็จ มีทะเบียนคุม แจกจ่าย-จำนวนเหมาะสม ต้องมีหลักฐานการรับ ส่งด้วย
กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุม
ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน (ข้อ ๑๕)
๓. สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงิน
ต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว เพื่อ
ดำเนินการทำลายต่อไป (ข้อ ๑๖)
๔. สิ้นปี งบประมาณ. หน่วยงานที่รับ-สำเนา + ไม่ใช้ ส่งคืนคลัง + รายงานการใช้-ใช้แล้ว/ไม่ใช้เท่าใด ไม่เกิน
สิ้นเดือน ต.ค. (จากเดิม ๓๑ ต.ค.)
หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการใช้ใบเสร็จ และรายงานการออก e-LAAS เสนอผ่านปลัด อปท.
เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (ข้อ ๑๗)
๕. คลังเก็บสำเนาใบเสร็จให้ตรวจสอบ / ปลดภัย / ตรวจสอบแล้วเก็บไว้เหมือนเอกสารธรรมดา (ข้อ ๒๐)

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จผิดพลาดขีดฆ่าลงชื่อกำกับ เขียนใหม่ทั้งจำนวน หรือยกเลิกทั้งใบเสร็จรับเงินฉบับติดไว้กับสำเนา
ในเล่ม - ออกฉบับใหม่ (ข้อ ๑๙ วรรคแรกไม่แก้ไข)

เพิ่ม - กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมี
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออก
ใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

เพิ่ม - ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ อปท. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่
ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ อปท. นั้นในที่พบเห็นและ
ตรวจสอบได้ง่าย + แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

สถานที่เก็บรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของ อบท. (ข้อ ๒๒)

นิยาม (๑๓) "ตู้নির্যায়" หมายความว่ารวมถึงตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของ อบท. ตู้নির্যায়ให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงาน

มีเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณี ทต.อบต. หรือหน่วยงานย่อยของ อบจ. (เช่น รพ.สต.) ที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নির্যায়ได้ และฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเมื่อเดินทางกลับถึงกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสมสำนักงานให้รับนำฝากทันที

กรรมการเก็บรักษาเงิน

แต่งตั้ง กก. เก็บรักษาเงิน ≥ 3 คน หัวหน้าส่วนการคลังเป็นโดยตำแหน่ง และพนักงานส่วนท้องถิ่น ≥ 2 คน มีไม่พอ รอง นายกฯ (ข้อ ๒๔๖๑๒)

เพิ่ม ๒๔๖๓ แต่งตั้ง กก. เก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย (เช่น รพ. สต.) ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและ พนง.อบท. อีกหนึ่งคน เป็น กก. เก็บรักษาเงิน

ตั้ง กก. ชั่วคราวเมื่อ กก. มีกิจธุระ/ ห้ามมอบกุญแจให้ผู้อื่น (ข้อ ๒๖)

กุญแจ ≥ 2 ดอก ≥ 2 สำหรับ 1 สำหรับที่ไม่ใช่เก็บที่ปลอดภัย (ข้อ ๒๓)

กุญแจ ๒ ดอก กรรมการ ๓ คน คนอาวุโสสุดถือ (ข้อ ๒๕)

กก. รักษากุญแจไม่ให้หายหรือไม่ให้ใครปลอมแปลง 1 ถ้าหาย-สงสัยปลอมแปลง รายงานผู้บริหารสั่งการ (ข้อ ๒๗)

เก็บรักษาเงิน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำทุกวัน - ไม่มีรับจ่ายไม่ทำก็ได้ (ข้อ ๒๘)

- หมดวลา นำเงินฝาก bank /ไม่ทัน ส่ง คกก.เก็บรักษาเงิน + สถานะประจำวัน (ข้อ ๒๙)

เพิ่ม ๒๙๖๒ ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(จ่ายเป็นเงินสด เช่นจ่ายเงินยืม หรือจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มากหรือ ผู้รับผิดชอบได้ทตรงจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔) (นส.มท ดส. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑/๑๑/๖๖)

นำเงินเก็บ - คกก. ตรวจสอบ ถูก-> เก็บเงิน ลงชื่อ คลัง -->ป..> นายกทราบ /

ไม่ถูก (ไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน) -> คกก.+ ผู้นำส่ง -> ตรวจนับ+ลงชื่อ+เก็บเงิน / คกก. -> ป. -> นายกสั่งการ (ข้อ ๓๐-๓๑)

เก็บรักษาเงิน

เงินใส่ตู้ ใส่กุญแจตู้นิรภัย ลงชื่อ คกก. บณกระดาษปิดทับ (ครั้งดินเหนียว) ถูกทำลายเมื่อเปิด

วันถัดไป คกกดูก่อนเปิดตู้ดูก่อนว่าสภาพเรียบร้อยไหม

ถ้า OK - เปิดได้ และมอบเงิน หน.คลัง/จนท + ลงชื่อรับเงินในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวัน
ทำการ รับเงินไป bank (ส่งต่อ กก รับส่งเงิน)

ถ้า NO - รายงาน ป.ทราบ - นายกสั่งการ (ข้อ ๓๒-๓๔)

ข้อ ๓๕ - ให้งานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

รับส่งเงิน

ได้เงินมานำฝากเงินเข้าธนาคารในวันนั้น | ไม่ทันเข้าตู้ รุ่งขึ้นฝาก (ข้อ ๓๖)

รับส่งเงินสดแต่งตั้ง กก. เป็นหนังสืออย่างน้อย ๒ คน มีหลักฐานรับส่งเงินทุกครั้ง แต่งตั้งเผื่อไม่ว่างด้วย
(ข้อ ๓๗)

หน้าที่ ตรวจสอบเงินที่ได้รับมอบจากคลัง/จนท คลัง (ข้อ ๓๓)

ตรงกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน และลงลายมือชื่อในบันทึก ผู้ส่ง+ผู้มอบ/รับมอบ / คกก.รับส่งเงิน
เก็บไว้ฉบับ ผู้มอบ/รับมอบเก็บไว้ฉบับ (ข้อ ๓๘(๑))

เก็บเงินลงใน หีบห่อ (หีบ/ถุง/ภาชนะอื่นใด) ของหีบ ปิดผนึกลงชื่อตรงที่ปิดผนึก เมื่อเปิดถูกทำลาย คน
อาวุโสถือ (ข้อ ๓๘(๒))

รับส่งเงิน (ต่อ)

ออกเดินทางพร้อมกันไม่จำเป็นไม่แะ และห้ามแยกจากกัน ควรจบในวันนั้น อย่างช้าในวันทำการถัดไป
ถึงแล้วก่อนเปิดของดูก่อน OK ไหม

ทุจริต/เงินปลอม ส่งเท่าที่ได้ ปลอมเท่าไร บันทึกจำนวนเงินปลอมไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง ลง
ลายมือชื่อ กก+ bank

กรณี ไม่ OK ทุกกรณี แจ้ง ป.>นายกสั่งการ (๓๘(๔-๕))

ถึง อปท. มอบสำเนาใบนำส่ง หรือ หลักฐานการรับมอบเงิน หรือขอเบิก ให้ หน่วยงานผู้ส่งหรือเบิก
(คลัง) ในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป หน่วยงานส่งหรือเบิก ตรวจสอบแล้ว บันทึกรับมอบ (๓๘(๖))

การถอนเงินฝากธนาคารของ อปท.

(ข้อ ๓๙ วรรคแรก)

- แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร

- ลงนามร่วมกัน อย่างน้อย ๓ คน ๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ๒) ปลัด อปท. ๑+๒ ลงนามทุกครั้ง

๓) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ๑ คน

ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น -> ปลัด อปท. มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน
เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้วให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

(กรณีนี้ เช่น รพ.สต. ฯลฯ)

(ข้อ ๓๙ วรรคสอง)

๑) ผู้บริหารท้องถิ่น อาจแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานเฉพาะการ / หน่วยงานย่อย และ

๒) พนักงานท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันถอนเงินฝาก ของหน่วยงานนั้น

เบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตาม งป.รายจ่ายประจำปี หรือ งป.รายจ่าย เพิ่มเติม ให้ "หน่วยงานผู้เบิก" ยื่นแผนการจ่ายเงิน ต่อ "หน่วยงานคลัง" ทุก ๓ เดือน

กรณีจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับ ฐานะการคลัง ของ อปท.

(ส่งให้หน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส เพื่อบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับ เงินสดที่หมุนเวียน)

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ตาม **งป.รายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้แต่เฉพาะใน**
ปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงิน งป.รายจ่าย ที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มี อำนาจตาม รบ. แล้ว

(๒) เป็น งป.รายจ่าย ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งป. และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้กันเงินไป จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มีต้องจัดทำข้อ/เทศบัญญัติ งป.รายจ่ายประจำปี แต่เบิกจ่ายไม่ ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินของ อบท. ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่ สก.กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อบท.

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดุลประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ จนท.หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- การเบิกจ่ายเงินที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อบท. ไม่ต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ให้ระบุดุลประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
- ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ ฎีกาเบิกเงินพิมพ์จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ชัดเจน ตัวอักษรให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจน คำว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์เพิ่มเติมได้ ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวนและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่า

หน่วยงานผู้เบิกเงินไม่ได้จ่าย/ใช้ไม่หมด คืนคลังใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง (ข้อ ๔๔)

วางฎีกาเบิก งบม. ปีใด เบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น/กันเงินไว้ เบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน (ปีงบประมาณ) (ข้อ ๔๕)

เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวัน "ทำการ" สิ้นเดือน วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น (ข้อ ๔๖)

เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กม. รบ. ขบค. คส./นส.มท. (ข้อ ๔๗)

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆหรือค่าใช้จ่ายอื่น ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้เบิกจ่ายจาก งบม.ที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

นส. ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปี ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด

- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง

๒. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ก.ย.

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ส.ค.-ก.ย.

- ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
- ค่าเช่าคู่มือโทรศัพท์ ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์

ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

- ค่าใช้จ่ายการใช้เครื่องโทรสารขึ้นทะเบียน

ครุภัณฑ์ อบท.

การซื้อ เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิก**วงเงินไม่เกิน ๕ วัน "ทำการ"** นับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรืองานถูกต้อง (ข้อ ๔๙)

อนุมัติฎีกา ภายใน ๓ วัน "ทำการ" นับถัดจากวันรับฎีกา/วันที่ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้อง (ข้อ ๖๔)
หน.คลัง/จนท.กก. ที่ได้รับมอบหมายตรวจ+ลงชื่อตรวจ (๖๔+๖๗) สารະฎีกา (๖๔)

- (๑) ลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้อง
- (๒) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่าย และถึงหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ
- (๓) งบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทใน งบประมาณ.
- (๔) เอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง (+ ข้อ ๕๐ เอกสารประกอบฎีกา)

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา (๕๐)

- สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/งาน

ยกเว้น เบิกเงินซื้อที่ดิน ใช้สัญญาซื้อขาย/จะซื้อจะขาย ประกอบฎีกาเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา + ผู้เบิกลงลายชื่อรับรองได้ (๕๓) และ การเบิกเงินงบประมาณ (๕๔)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็น**ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / เช่าทรัพย์สิน** ให้แสดงรายการทรัพย์สินและ**จำนวนเงิน เป็นรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงิน (๕๒)**

การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีสัญญา หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือรับรองก็ได้ (๕๑)

ถ้าสารະฎีกาไม่ถูกให้ผู้เบิกแก้ไข - แก้ไขไม่ถูกต้องภายใน ๓ วัน"ทำการ" นับจากวันที่ได้รับทราบผู้ตรวจคินฎีกา หรือผิดพลาดเล็กน้อยไม่ใช่สาระสำคัญมิใช่จำนวนเงินแก้ไขให้ถูกต้องได้ (๖๕)

หน.คลัง/จนท.กก.ที่ได้รับมอบหมายตรวจลงชื่อตรวจ (๖๔ + ๖๗)

เสนอนายก/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติฎีกา (เช่น มอบหมายผู้อนุมัติฎีกาให้ผอ.รพ.สต.) (๖๖) และผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติเบิกต่ำกว่าที่เบิกได้ (๖๗๖๒)

อปท. บันทึกรายการเบิกเงินใน e-LAAS เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกา (๖๙)

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม กม. รบ. ขบค. คส. หรือ นส.มท.

เพิ่ม - การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน **และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน** ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น**อาจตรงจ่ายไปก่อนได้** ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

(ร.บ.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ซึ่งหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม **ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบจะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้**)

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นลักษณะเดียวกัน **(๕๔)**

งบกลาง เป็น คชจ. อย่างไร **(๕๕)**

ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท.เบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่ ๑๒. มิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ **(๕๖)**

ตามระเบียบอุดหนุนการเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่ สก.กำหนด **(๕๗)**

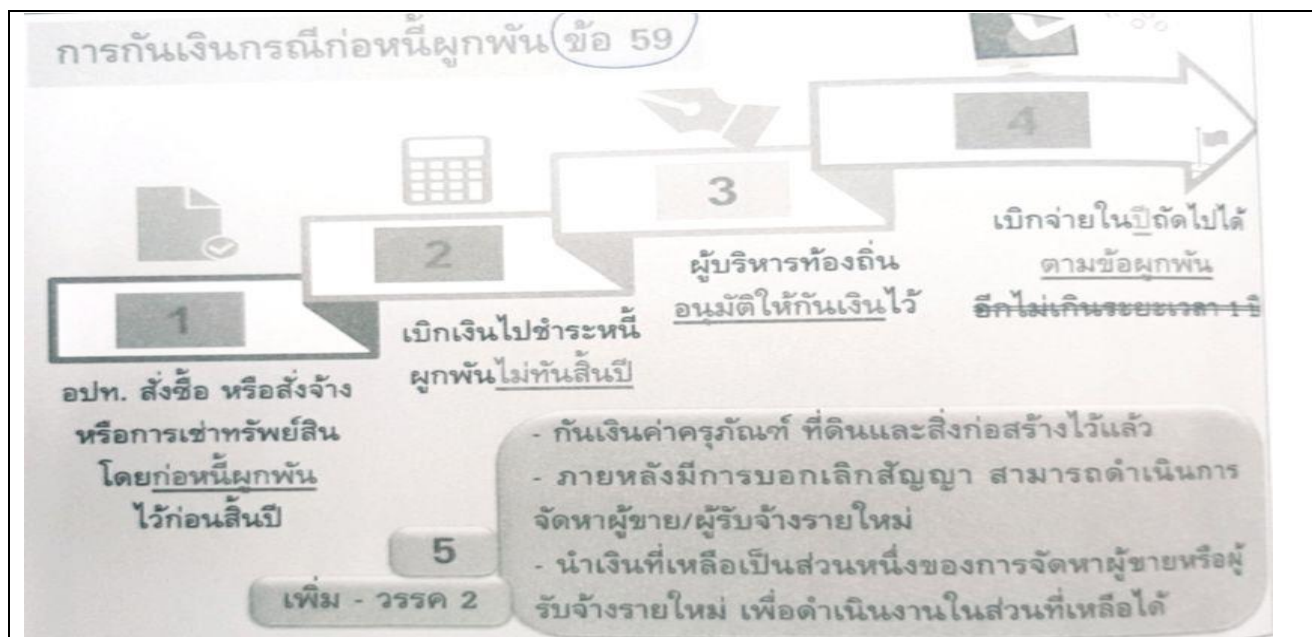
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึง**ปีงบประมาณใด** ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน **และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้**

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

~~ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำปีใดที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจาก งบม. รายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย~~ (๕๖ เดิม ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ ใหม่ งบม. รายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น)



การกันเงิน (ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน) ข้อ ๖๑

❖ กรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน มีความจำเป็น ต้องใช้จ่ายเงินนั้น ต่อไปอีก

อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี
ต่อสภาท้องถิ่น

❖ กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หาก อปท. ยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิก จ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปี
ต่อสภาท้องถิ่น

❖ กรณีที่ อปท. ได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน
ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

❖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ยกเลิก กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน ไว้ ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปี ต่อสภาท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ตาม รบ.มท. ว่าด้วยวิธีการ รงปม. ของ อปท. ๖๓ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงกรณีเงินกัน

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันและค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้ง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

ให้กันเงินได้ไม่เกิน ๖ เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

เพิ่ม - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ (กันเงิน) ให้ อบท. ดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

จ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ อบท. จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กม. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ นส.สั่งการ ที่ มท.กำหนดไว้ (ขอยกเว้นการปฏิบัติ ข้อ ๔ ไม่ได้)

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ (เพื่อให้สอดคล้องกับแผนข้อ ๔๐)

- หนี้ต้องถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด (ข้อ ๔๒ วรรค ๓ / ๖๔ วรรค ๒))

- เบิกเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น (ข้อ ๗๖)

"การจ่ายเงิน" กรณีที่ งบ.รายจ่ายประจำปี ออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้ งบ.รายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน โดยให้นำเงิน งบ.รายจ่ายเพิ่มเติม และ ที่ได้มีการโอนเพิ่ม หรือโอนลด รวมเข้าไปด้วย

โดยให้เบิกได้เฉพาะรายจ่าย งบกลาง งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล (เป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏใน งบ.ของปีที่ผ่านมา) (ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๖)

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์วิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

เดิมข้อ ๖๘ - การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็น เช็ค หรือจัดทำ ใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน

การจ่ายผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใดให้ สก กำหนด

- มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลว. ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๗ ลว. ๑๙ ก.ค. ๖๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใช้ต่อไปตามข้อ ๗๒ วรรค ๑ + บทเฉพาะกาล ข้อ ๑๑๙ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความใน รบ. มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้)

ข้อ ๗๓

(๑) การจ่ายเงินให้ "เจ้าหนี้" หรือ "ผู้มีสิทธิรับเงิน" ในกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ "เจ้าหนี้" หรือ "ผู้มีสิทธิรับเงิน" ชิดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และ "ขีดคร่อม" ด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้ "เจ้าหนี้" หรือ "ผู้มีสิทธิรับเงิน" นอกจาก (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ "เจ้าหนี้" หรือ "ผู้มีสิทธิรับเงิน" ชิดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีที่ต้องจ่ายเงิน เพื่อขอรับ "เงินสด" มาจ่าย ทำได้กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม "หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หรือ "เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และ ชิดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"

(๔) หากเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าว เกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้าโดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดคำว่า "บาท" หรือ ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก (๗๔)

ข้อ ๗๔ + ๗๓ (๑)-(๓) อย่างไรก็ตามต้องขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" (-หรือผู้ถือ)

เจ้าหนี้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายกำหนดด้วย (๗๕) (ทั่วไป - หากได้จ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา ๑%)

เบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ (๗๖)

หลักฐานการจ่าย

- จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ต้องมีหลักฐานการจ่าย เพื่อตรวจสอบ / กค. จ่ายแทน อปท. ใช้หลักฐานของ บก.กค. เป็นหลักฐาน (๗๗)

การจ่ายเงินของ อปท. ใช้เสร็จรับเงิน ใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ มท กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย (๗๘)

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ + ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (๗๙)

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็น ใบเสร็จรับเงิน (๘๑) - ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วตป. ที่รับเงิน รายการรับเงินค่าอะไร จำนวนเงินตัวเลข/อักษร ลายมือผู้รับเงิน + ตัวบรรจง พิมพ์ ลายนิ้วมือได้ แกงได้ไม่ได้

(นิยาม - ใบสำคัญคู่จ่าย - หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลังด้วย)

เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงิน **ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"** + ลงลายมือชื่อรับรอง + ชื่อสกุลตัวบรรจง + วัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย (๘๒ ๖๑)

หากใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญใน ข้อ ๘๑ (รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน) + ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย (๘๒ ๖๒)

การจ่ายเงินของ อปท. ในต่างประเทศ ตามกฎหมาย/ประเพณีนิยมของประเทศนั้น ไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินไม่ตามข้อ ๘๑ (รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน) ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใดลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ (๒๒) ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย (๘๕)

การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ใน **ระบบ e-LAAS** และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (๘๓)

หลักฐานการจ่ายซึ่ง สตง. ยังไม่ได้ตรวจ - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา (๘๐)

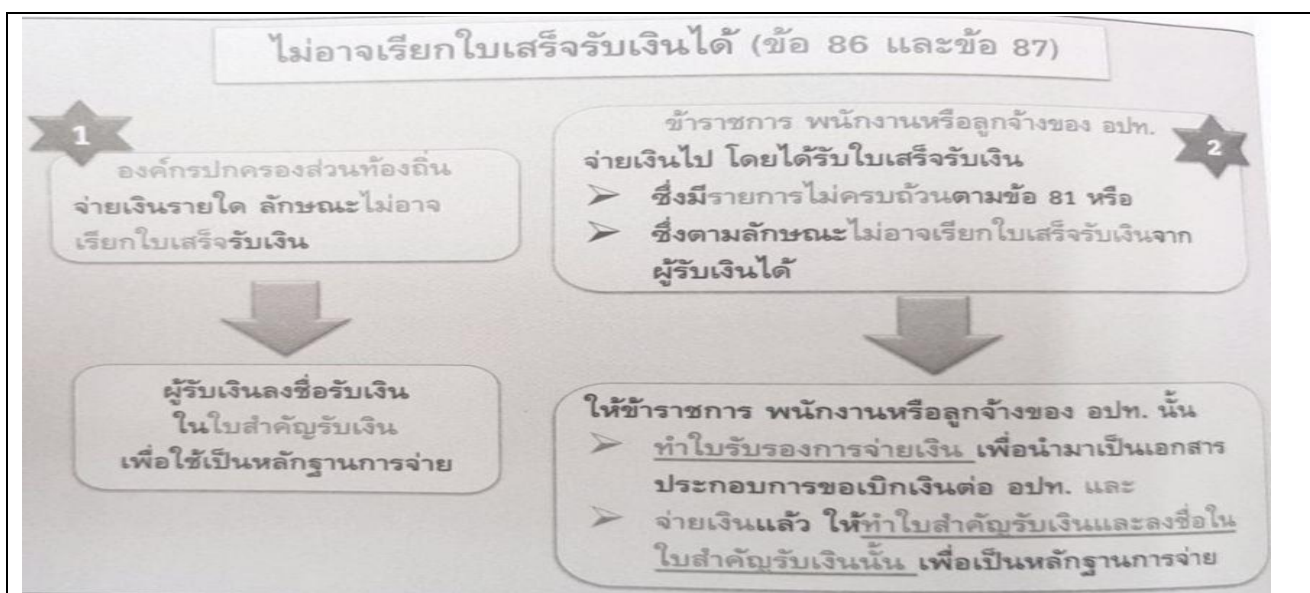
มารับเงินด้วยตนเอง**ไม่ได้** - บรรดาข้าราชการ มอชฉันทะ (๘๔๖๑) - บุคคลภายนอก มอชอำนาจ (๘๔๖๒)

ห้ามผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ (๘๙)

ใบเสร็จจ่าย

- ใช้สำเนาแทนได้ - ผู้รับเงินรับรอง (๘๘(๑))

- ขอสำเนาไม่ได้ ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน + ชี้แจงเหตุผลละเอียด + รับรองว่าไม่เคยเบิก + ถึงเจอแล้วก็จะไม่เบิกซ้ำ สอดตามลำดับเมื่ออนุมัติแล้วใช้ใบรับรองเบิกเป็นหลักฐานประกอบ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงิน + ลงชื่อ เป็นหลักฐานการจ่าย (๘๘)(๒)



การจ่ายเงินยืม ข้อ ๙๐

- จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ หน.หน่วยเฉพาะการ/หน่วยงานย่อย

อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้ (มอบหมาย - ๙๐ วรรคท้าย) เงื่อนไขการยืมเงิน

(๑) มีงบประมาณ

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ รับเงินแล้วลงลายมือชื่อรับเงินใน

สัญญาการยืม ให้ อปท. ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้ กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำ"ใบสำคัญคู่จ่าย" รวมทั้ง "เงินเหลือจ่าย" ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ ๙๔ กำหนดเวลา - ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ/ ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงินเสร็จสิ้นโครงการ)

การจ่ายเงินยืม ข้อ ๙๐

(กรณีส่งใช้ล่าช้า - ไม่ส่งใช้ (๔) - ผู้ยืมถึงแก่กรรม (๕)

- ถ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ก็จะชดใช้เงิน หรือ ยอมให้ หัก "เงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจาก อปท. ชดใช้เงินที่ยืม

- กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ผู้ยืม หาหลักทรัพย์มาวาง เป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่ออปท.

(๓) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ "และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน" "กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน"

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือ หลีกเลียงไม่ยอมชดใช้เงินยืม ให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท. ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืม ให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายการที่ยืมได้

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

เพิ่ม - (๓) รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คชจ. ในการเดินทางราชการ คชจ. ในการฝึกอบรม คชจ. ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น

(แยกเพิ่มมาจาก (๒) (รายการตาม นส.กวจ. บกตส. ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ ตาราง ๒)

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

รายการที่ยืมได้

เพิ่ม - (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (รายการตาม นส.กวจ. บก ตส. ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ ตาราง ๑)

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

เพิ่ม - (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

กำหนดระยะเวลาคืนเงินยืม

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อ "อปท. ที่จ่ายเงินให้ยืม" โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนานัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (ดูระเบียบ ค่าเดินทางประกอบด้วย ๑๕ วัน)

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

เพิ่ม - • เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืม ๓๐ วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ

มีข้อท้วงการคืนเงิน - แจ้งให้ผู้ยืมทราบและให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากมิได้ดำเนินการและชี้แจงเหตุผลทราบให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

ข้อ ๙๕ เมื่อ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้ อปท.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษา เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม

- ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน
- ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่ สถ.กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว เก็บแบบปกติ

หมวด ๘ เงินสะสม (ข้อ ๙๖ - ๑๐๒)

บทเฉพาะกาล - ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม (ยกเลิกเงินทุนสำรองเงินสะสม)

ข้อ ๙๖ (ข้อ ๘๘ เดิม) **วรรคแรก** - กิจการใดที่มี งบม. รายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกของปี งบม. อปท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม งบม. อปท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้

วรรคสอง - กรณีที่ อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่ สก.กำหนด

วรรคสาม - กรณี อปท. ใด มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมของ อปท. ไปทรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปี งบม.

วรรคสี่ - กรณี

๑. อปท.ใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่ อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ หรือ
๒. อปท.ใด มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใน อปท. ประเภทเดียวกัน ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ ปท. ใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้

รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของ "ผู้บริหารท้องถิ่น" และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืม ตามวิธีการที่ สก.กำหนด



การใช้เงินสะสม (ข้อ 97)

ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

(1) กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้านการบริการชุมชนหรือสังคม หรือ กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. หรือ กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(2) ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(3) กั้นเงินสะสมสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ กั้นไว้อีกร้อยละ 15 ของ งบม. รายจ่ายประจำปีนั้น เป็น คชจ. กรณีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กั้นเงินสะสมเป็น คชจ. ข้างต้นแล้ว

- อบจ. และ ทน ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท
- ทม. ทต. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

(4) อปท.ต้องก่องหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดให้เป็นอันพับไป

การใช้จ่ายเงินสะสมคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของอปท. และเสถียรภาพในระยะยาว

- นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑/๑ ๑/๖๖ การใช้จ่ายเงินสะสม -

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินสะสม ต้องพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่จะขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๗ การเสนอโครงการ ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า

- ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่ใช้เท่าใด
 - รายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่น และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ยกเว้นการใช้จ่ายเงินสะสมตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือ มท. (ข้อ ๙๘)

กรณีที่มีการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือ มท. และ

- จำเป็นต้องให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้จ่ายงบประมาณ และ
- งบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ และ
- ไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ตามข้อ ๙๗

ปมท. อาจอนุมัติยกเว้นให้ อปท. ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้

โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

การจ่ายขาดเงินสะสมเป็น คชจ บุคลากร

ข้อ ๙๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

การจ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย

ข้อ ๑๐๐ กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังด้วย

*****ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบัน ทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที*****

ในกรณีฉุกเฉินสาธารณสุขภัยเกิดขึ้น

ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับตาม นส.๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑/๑๑/๖๖

๑. ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน

๒. หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการหมวดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย

๓. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

ข้อ ๑๐๑ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๙ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวดๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้น มี.ค. และ ก.ย. ตามแบบรายงานที่ สก. กำหนดส่งให้ สกจ. ตรวจสอบแล้วรายงานให้ ผวจ. ทราบภายใน เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี

หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๐๑ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต แจ้ง ขอความร่วมมือ อปท. เปิดเผยข้อมูลในเว็บไซต์ของ อปท. ในรูปแบบ word , excel ควบคู่กับ pdf

-งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ประกาศใช้

-ข้อมูลเงินสะสมและโครงการที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม

ถอนคืนเงินรายรับ/หนี้สูญ

กรณี อปท. ได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของ**ลาภมิควรได้** เช่น การรับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง ค่าขายเอกสารกรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาและไม่มีการพิจารณาใหม่ (๑๐๓)

เหตุผล + หลักฐาน (๑๐๔) ถ้าตรวจสอบถูกต้องดำเนินการ

ขอคืนในปีงบประมาณ - ผู้บริหารอนุมัติ (๑๐๕(๑))

ขอคืนผ่านปีงบประมาณที่รับเงินแล้ว - สภาท้องถิ่น จ่ายขาดจากเงินสะสม (๑๐๕(๒))

หนี้สูญ - ค้างเกิน ๑๐ ปี + ติดตามแล้วแต่เก็บไม่ได้ (ฟ้องคดี เนื่องจากไม่มีทรัพย์สิน สัมละลาย หรือ กม.ไม่เปิดช่อง (๑๐๖(๑)) กรณีตาย สาบสูญ และผู้รับพินัยกรรม ทายาทรับมรดก เป็นตาม ๑๐๖(๑) (๑๐๖(๒)) ผู้บริหารต้องเห็นชอบ + สภาอนุมัติ (๑๐๖๖๒)

การตรวจเงิน

ทุกเดือน คลัง แสดงรายรับจ่ายจริงตาม งบประมาณ-งบทดลองรายเดือน -> ป. • > นายกทราบ -
สำเนา ผวจ./นอก (๑๐๘)

สิ้นปี งบประมาณ. คลังทำงบแสดงฐานะการเงิน -- สตง./กค.ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี > สำเนา ผวจ./นอก
เปิดเผยให้ ปชช ทราบ ณ ที่ทำการ (๑๐๙-๑๑๐)

ข้อ ๑๐๙ ให้ หน. หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่ กค. กำหนด เพื่อส่งให้ สตง.
ตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้ กค. ด้วย และส่งสำเนาให้ ผวจ. กรณิ อบจ.

ทบ | ส่ง นอ. กรณิ อบต. (ม.๗๐ว.๓ พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ ๖๑)

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ ๖๑

ม.๗๑ ให้ สตง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง. เห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐ ส่งให้ตาม
มาตรา ๗๐ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ กค. โดยให้ ตรวจสอบและรายงาน
ผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ คกก. ตรวจเงิน แผ่นดินกำหนด

ม. ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ
สตง. ให้ กค. ส่งป. และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม
ศาลปกครองศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี
กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. (ดำเนินการตาม
๑๐๙ แล้ว เมื่อ สตง.แจ้งกลับมา ต้องดำเนินการ ม.๗๒ จึงจะสมบูรณ์)

ข้อ ๑๑๐ ให้ อบท. ประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ
ณ สำนักงาน อบท. ในเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๑๒ ให้ สจ. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ อบท.อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อม
ทั้งรายงานให้ ผวจ. ทราบภายใน ๓๐วัน (เดิม ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้ทำกาตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อสจ. หรือ ปมท. อาจให้ ผชช.บัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงิน
ของ อบท. เป็นการภายในได้สำหรับ อบต.ให้ นง.ดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

ข้อ ๑๑๑ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือ
หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ จนท.สตง. กรณีได้รับข้อทักท้วงของ สตง.
ให้ดำเนินการไม่ความสะดวกแก่ จนท.สตง.

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๓ แห่ง รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ รบ.มท. ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้ อปท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่ รบ.ใช้บังคับ เพื่อให้ อปท. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

(นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑/๑๑/๖๖)

การส่งคืนเรื่องการอุทธรณ์คำวินิจฉัยข้อทักท้วงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ อปท. ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณี สตง. แจ้งผลการตรวจสอบว่าเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต ให้ อปท. ดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืน รวมทั้งดำเนินการทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางวินัย แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตามนส. มท ๐๘๐๔.๖/ว ๖๑๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณี สตง. แจ้งผลการตรวจสอบว่ามีการกระทำผิดระเบียบ กฎหมาย และก่อให้เกิด ความเสียหายต่อทางราชการให้ อปท. ดำเนินการให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนรวมทั้ง ดำเนินการทางแพ่งหรือทางวินัย ตามควรแก่กรณี ตามแนวทางหนังสือ สก. ที่มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๑๖ ลว ๓๐ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดที่มีผลมาจากการตรวจสอบของ สตง.

วิธีการงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วิทยากร : นายธีรเดช แสงแป้น ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาระบบงบประมาณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนิยาม

"งบประมาณ" หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรับจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณคือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงินงบประมาณ

"แผนงาน" หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

"งาน" หมายความว่า กิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อ สำหรับปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

"ผู้บริหารท้องถิ่น " หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"เจ้าหน้าที่งบประมาณ " หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

รูปแบบและเอกสาร ข้อ ๕

บรรดารูปแบบและเอกสารใดๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลว ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน (ข้อ ๖)

- ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
- การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วนั้นให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงใช้จ่ายได้
- ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน เช่น ค่าอาหารและงบบุคลากรที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

ขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ (ข้อ ๗)

- ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการ ตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้น การปฏิบัติการตามระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคแรกให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ (คำสั่ง มท ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลว. ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๔ ปมท. มอบอำนาจให้ ผวจ. ปฏิบัติราชการแทน)

ข้อ ๔ ระเบียบ วิธีการงบประมาณ ฯ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน (ฉบับที่ ๒) รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ อปท. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ
อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

อำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ข้อ ๘)

- ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย
- (๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ
- (๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อ ๙)

- เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ
- ให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

งบรายจ่ายทั่วไปและงบรายจ่ายเฉพาะการ (ข้อ ๑๐,๑๑, และ ๑๒)

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และ งบประมาณรายจ่ายบพิเศษเฉพาะการ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายบพิเศษเฉพาะการได้โดยไม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
- ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายบพิเศษเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

จำแนกลักษณะและระบุประเภทของเงิน (ข้อ ๑๓)

- งบประมาณรายจ่ายทั่วไปของอปท. ประกอบด้วย งบกลางและรายจ่ายตามแผนงาน
- ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย
- รายจ่ายงบกลาง
 - รายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็น (ข้อ ๑๔)

๑. รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- (ก) งบบุคลากร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
- (ข) งบดำเนินงาน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- (ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน
- (ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒. รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบต่างๆ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จำแนกลักษณะและระบุประเภทของเงิน (ข้อ๑๕)

- งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่าย ตามข้อ ๑๔

การตั้งงบประมาณรายจ่าย (ข้อ๑๖)

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

หมวดรายได้ (ข้อ๑๗)

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

รายละเอียดรายได้ รายจ่าย งบประมาณ (ข้อ๑๘)

รายละเอียดหมวดรายได้ และงบรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

เงินสำรองจ่าย (ข้อ๑๙)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง

- เพื่อกรณีฉุกเฉินที่สาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ
- กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย
- กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม
- สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ข้อ๒๑)

- การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่อ
 - (๑) งบประมาณรายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือ
 - (๒) มีความจำเป็นต้องรายการขึ้นใหม่
- แสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายด้วยว่าจะจ่ายจาก
 - (๑) เงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือ
 - (๒) เงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย (ข้อ๒๒)

- ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย
- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหนาทึ่งบประมาณ

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๓๐)

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้เงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายไว้แล้ว
- จะกระทำได้อ่เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ กั้เงิน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๓๑)

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว
- หากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๘๗ วรรคสาม บัญญัติว่า

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

รายงานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๓๒)

ภายใต้ข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย

- เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- ให้ประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ
- แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายใน สิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

การควบคุมงบประมาณ (ข้อ๓๓)

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหนาทึ่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ มท มีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยช่วยเหลือและให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ควบคุมบัญชี รายงาน เอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
- (๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่่อนนี้ผูกพัน

การจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพัน (ข้อ ๓๔)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

การจ่ายเงินที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะ (ข้อ ๓๕)

- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้ อปท.ดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้ ปท. พิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

- เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นจะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาให้ อปท. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

- เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ ให้ ปท. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

การก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ข้อ ๓๖)

อปท. อาจก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้
- (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อนนี้ผูกพันให้ชัดเจน
- (๔) ให้ก่อนนี้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การจัดส่งสำเนางบประมาณ (ข้อ๓๗)

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด

- องค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
- ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

การรายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ข้อ ๓๙)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายในกำหนด ๓๐ วัน

สำเนารายงานการรับจ่าย ให้ผู้ว่าราชการเพื่อทราบและเก็บข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตาม**ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด**

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า

๑. อปท. และ อปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
๒. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
๔. องค์กรประชาชน ได้แก่
 - องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ
 - มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๕. องค์กรทางศาสนา ซึ่งจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
๖. องค์กรการกุศล ได้แก่
 - องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ อปท.อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ **ภายใต้หลักเกณฑ์** ดังนี้

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่ **อยู่ในอำนาจหน้าที่** ของอปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย **ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการ กิจกรรมนันทนาการ**

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่อปท.

(๒) ประชาชนในเขตอปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

ข้อ ๔ อปท. อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) อปท.ใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และ
- ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ ๕ อปท. อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ (๑๐%)

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง (๒%)

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม (๓%)

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า (๕%)

กรณี อปท. ใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง

- ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการงบประมาณ
- โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและ
- ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ ซึ่ง อปท. ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

- อปท.อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทน อปท.
- โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ อปท.
- และให้ อปท. ดำเนินการ ตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๔ (๑)

- ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณี อปท. ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท.ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.ให้อปท.ดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้ อปท.ดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๔ (๑)

โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท.หรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุนในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้ อปท.พิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้ว

ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และ

-ห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน
- เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนงบประมาณ ตามข้อ ๗ วรรคสอง ก่อนที่อปท.จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

-ให้ อปท.จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน - เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗

- สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อปท.ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินของ อปท.ที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้อปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตาม
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๖๖)

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การช่วยเหลือประชาชน” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่
สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการ
สาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า อบจ. เทศบาล และอบต.

“สาธารณภัย” หมายความว่า สาธารณภัยตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต” หมายความว่า การส่งเสริมหรือช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึง
ปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม หรือส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้สามารถนำไปใช้ในการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น หรือผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ตามมติ ครม.

“โรคติดต่อ” หมายความว่า โรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

“โรคระบาด” หมายความว่า โรคระบาดตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

“ยา” หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา

“เกษตรกร” หมายความว่า ผู้ประกอบอาชีพ ปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และทำนาเกลือ ที่มี
รายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อยและได้ขึ้นทะเบียนสมาชิกเกษตรกร หรือสมาชิกในครัวเรือนของผู้ที่อยู่ในทะเบียน
เกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ของกรมปศุสัตว์หรือทะเบียน
ผู้เลี้ยงสัตว์น้ำของกรมประมง

“เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย” หมายความว่า เกษตรกรผู้อยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจน มีรายได้ ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ มีชีวิตอย่างยากลำบาก ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน

นส.๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๔ ลว.๑๖ ก.ย.๖๓

“การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ” หมายความว่า

- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องช่วยเหลือประชาชน ในด้านอื่นๆ
- เพื่อการฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบ ของประชาชน
- นอกเหนือจากด้านสาธารณสุข หรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอ านาจตีความวินิจฉัยปัญหา ก หนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อต ำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้ จะต้องต ำเนินการในขอบเขตอ านาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และความจ ำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดย**ฉับพลันทันที** เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อน เฉพาะหน้า หรือระงับสาธาณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ ประชาชนได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอ านาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดย**ไม่ต้อง**เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ในกรณีการช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยาและฟื้นฟู**หลังเกิด**สาธารณภัย หรือการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ซึ่งมีใช้การช่วยเหลือประชาชนในด้านสาธารณสุข หรือการส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย หรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนให้การช่วยเหลือ

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟู**หลังเกิด** สาธารณภัย ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ระเบียบนี้

- กรณีที่จังหวัดได้มีประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดและ ทัวถึงเพียงใดแล้ว

- หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือเองในเรื่องใด หรือ
- จะขอให้อำเภอ หรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้อำเภอ หรือจังหวัด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการช่วยเหลือ

ข้อ ๙ ให้ อปท. แต่งตั้ง “คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยมี

(๑) กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

(ก) นายก อปท. หรือ รองนายก ที่นายก อบจ.มอบหมาย

เป็นประธานกรรมการ

(ข) ท้องถิ่นจังหวัด

เป็นกรรมการ

(ค) ผู้แทนส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายจาก ผวจ. ไม่เกิน ๒ คน

เป็นกรรมการ

(ง) ผู้แทนประชาคม ที่นายก อบจ.มอบหมาย ไม่เกิน ๓ คน

เป็นกรรมการ

(จ) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เป็นกรรมการ และเลขานุการ

(ฉ) หัวหน้าหน่วยงานของ อบจ.ที่นายกมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน

เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ



หมวด ๒

คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้นำรายชื่อของประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐ และรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่กลาง มาใช้ในการพิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้

(๒) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตาม (๑) โดยต้องปิดประกาศไว้ ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีการคัดค้านให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไปได้ เว้นแต่กรณี จำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอให้ ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

(๓) รายงานผลการพิจารณาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๔) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม

(๕) การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ ที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรณีมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุม ลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข

ข้อ ๑๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณสุข หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะ เป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นอย่างยิ่งโดยฉับพลันทันทีในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หมวด ๔ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

ข้อ ๑๓ การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกจากกรณี การช่วยเหลือด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการ

หมวด ๕

การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

ข้อ ๑๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาในการประกอบอาชีพ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาหรือปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- (๒) การสนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปรับปรุงแหล่งน้ำ
- (๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนด้านการเกษตร
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย นอกจากกรณีการช่วยเหลือด้านสาธารณสุข ฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย และประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หมวด ๖

การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ข้อ ๑๕ เมื่อเกิดโรคติดต่อ โรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด หรือมีเหตุสงสัยว่าได้เกิดโรคดังกล่าวในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค ของโรคนั้น หรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้ที่มีภาวะเสี่ยง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้เกี่ยวกับ โรคติดต่อ การช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ และเอกชนให้เกิดการปฏิบัติการตามนโยบายและแผนการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดโรคหรือมีเหตุสงสัยว่าเกิดโรคตามข้อ ๑๕ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน การควบคุม การแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว

กรณีมีหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุม หรือไม่สามารถระงับการระบาดของโรคติดต่อได้ จะส่งผลทำให้เกิดการแพร่ระบาด ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพและชีวิตของประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการ การป้องกัน และควบคุมโรคได้

ข้อ ๑๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

- (๑) ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ เช่น ถุงมือยางหรือหน้ากาก ผ้าปิดปากหรือปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบูต) หรือเสื้อกันฝน
- (๒) เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- (๓) ค่าปรับปรุงสถานที่ เช่าสถานที่ เพื่อเป็นสถานที่ป้องกันควบคุมโรค
- (๔) ค่าอาหารจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือ หรือค่าอาหาร สำหรับผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง ผู้ถูกกักตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของ ทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือต้องไม่ได้รับเงินซ้ำซ้อนจากหน่วยงานราชการอื่น

(๕) ค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย (๖) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
--

หมวด ๗

การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ

ข้อ ๑๘ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ - เพื่อฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์และบรรเทาผลกระทบของประชาชน - ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาช่วยเหลือประชาชน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ** ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐกำหนด ** โดยคำนึงถึง สถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ
การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ	เป็นกรณีที่ อปท. มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่นๆ เพื่อการฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบของประชาชน นอกเหนือจากด้านสาธารณสุข หรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ หรือด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย เช่น ๑. กรณีฟ้าผ่าทำให้ประชาชนเสียชีวิตหรือทรัพย์สินเสียหาย ๒. กรณีเสียชีวิตจากการจมน้ำเนื่องจากช่วยเหลือการปฏิบัติงานหรือช่วยเหลือผู้อื่น ๓. กรณีมีเหตุการณ์ใช้อาวุธทำร้ายประชาชนจนได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต โดยผู้ประสพภัยไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๔. กรณีตั้งศูนย์ช่วยเหลือ ค้นหาประชาชนที่สูญหาย ๕. กรณีอัคคีภัยที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติ เป็นต้น
กรณีจำเป็นเร่งด่วนในการช่วยเหลือประชาชน การฟื้นฟูเยียวยา สงเคราะห์และบรรเทาผลกระทบของประชาชนด้านอื่นๆ	ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐกำหนด เช่น - หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกระทรวงการคลังเพื่อช่วยเหลือด้านดำรงชีพ ได้แก่ - ค่าอาหารจัดเลี้ยง วันละไม่เกิน ๓ มื้อๆละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน - ค่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บสาหัส ที่ต้องรักษาตัวในสถานพยาบาลติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปฯ ช่วยเหลือได้จำนวน ๔,๐๐๐ บาท - ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต รายละไม่เกิน ๒๙,๗๐๐ บาท - ค่าวัสดุซ่อมแซมที่อยู่อาศัยประจำ ซึ่งผู้ประสพภัยพิบัติเป็นเจ้าของที่ได้รับความเสียหาย เท่าที่จ่ายจริงหลังละไม่เกิน ๔๙,๕๐๐ บาท เป็นต้น

หมวด ๘

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

ข้อ ๑๙ การช่วยเหลือประชาชน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ใช้ **ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง** โดยอนุโลม

(๒) การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน **ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด** หรือตามหลักเกณฑ์ของ **กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์** โดยอนุโลม

(๓) การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน **ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด** หรือตามหลักเกณฑ์ของ **กระทรวงสาธารณสุข** โดยอนุโลม

(๔) การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ซึ่งมีใช่เป็นการช่วยเหลือตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน **ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด** หรือตามหลักเกณฑ์ของ **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** โดยอนุโลม

หมวด ๙

การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๒๐ การช่วยเหลือประชาชนด้านการเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย **ตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) และ (๔)** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการแสดงสาระสำคัญของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการและ **ตั้งงบประมาณรายจ่าย ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ**

ข้อ ๒๑ กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบกลาง **ประเภทเงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำโครงการตามข้อ ๒๐**

ข้อ ๒๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เป็นสถานที่กลาง เพื่อเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ในการบริหารงาน ของสถานที่กลางดังกล่าวให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่เป็นที่ตั้ง ของสถานที่กลาง ดำเนินการแทนก็ได้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด**

ข้อ ๒๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้จ่ายงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือประชาชน ไประยะหนึ่งแล้วและคาดหมายได้ว่า หากจะใช้งบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไปอาจส่งผลกระทบต่อ สถานะทางการคลังในการบริหารหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ยังได้รับความเดือดร้อนต่อไป

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า สิบห้า วัน โดยให้เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ที่เห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของหนังสือกระทรวงมหาดไทย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์นั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

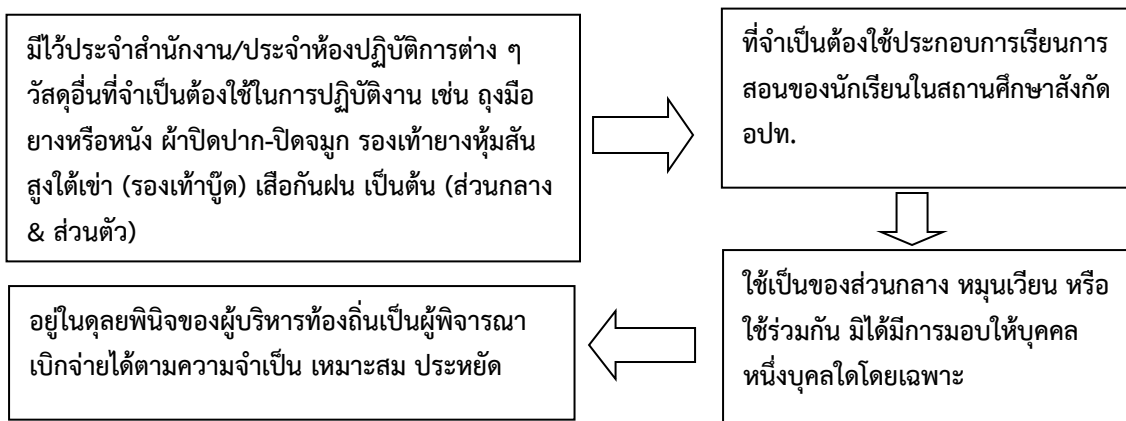
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายส่วนกลาง



วัสดุเครื่องแต่งกายที่มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อบท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบวัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคนรับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี (ข้อ ๖)

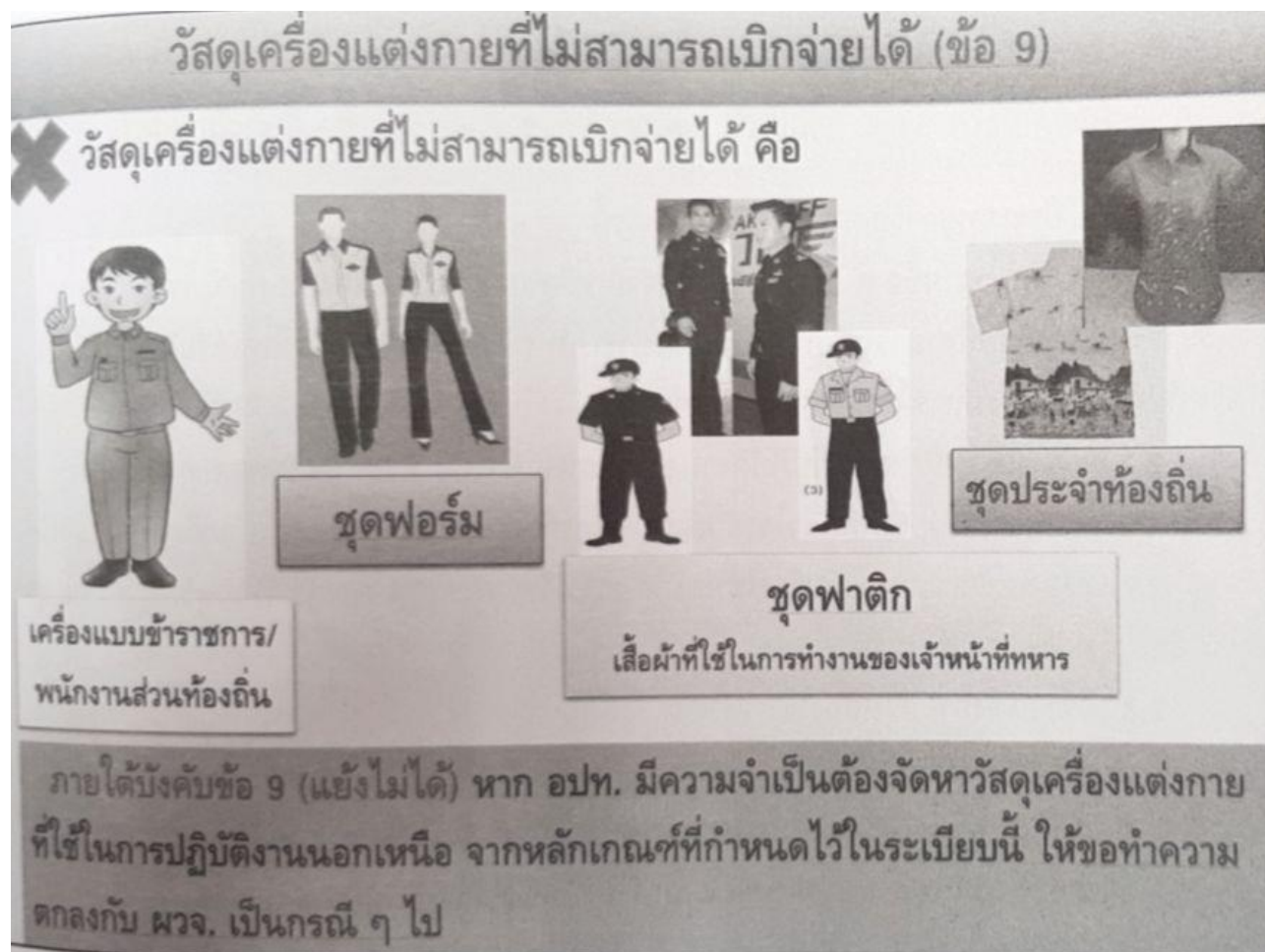
- เครื่องแต่งกายชุดฝึก/ชุดปฏิบัติการ อบพร. ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง หมวก เข็มขัด รองเท้า รวมทั้งบัตรประจำตัว วุฒิบัตร และ เข็มเครื่องหมาย อบพร.
- เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากร
- เครื่องแบบตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

ข้อ ๗ การจัดหาเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่ อบท. ถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้คำนึงถึงความ เหมาะสมตลอดจนฐานะการคลังของ อบท. นั้น ๆ ด้วย

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ข้อ 9)

❌ วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ คือ



ชุดฟอร์ม

ชุดฟาดิก

ชุดประจำท้องถิ่น

เครื่องแบบข้าราชการ/
พนักงานส่วนท้องถิ่น

เสื้อผ้าที่ใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ทหาร

ภายใต้บังคับข้อ 9 (ยังไม่ได้) หาก อบท. มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือ จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ ผวจ. เป็นกรณี ๆ ไป

ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตาม รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของ จนท.ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลว. ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

หลักเกณฑ์ ประเภทของวัสดุเครื่องแต่งกาย ดังนี้

๑. เครื่องแต่งกายตามข้อ ๙ ไม่สามารถเบิกจ่าย หรือขอทำความตกลงกับ ผวจ. ได้
๒. เครื่องแต่งกายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามประเภท ชนิด หรือลักษณะวัสดุเครื่องแต่งกายอื่นตามที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ได้แก่
 - ๒.๑ เครื่องแต่งกายลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน กวาดถนน ล้างท่อ ประจํารถขนขยะ กวาด-ล้าง-ตลาด ประจํารถดูแลสิ่งปฏิกูล ประจําโรงฆ่าสัตว์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์ และฉีดพ่นสารเคมี
 - ๒.๒ เครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน และใช้กับวงดุริยางค์ เช่น ชุดนาฏศิลป์ ชุดดุริยางค์ เป็นต้น
 - ๒.๓ เครื่องแต่งกายส่วนของโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ใช้ในด้านการแพทย์ การปฐมพยาบาล การป้องกันการติดเชื้อ หรือรังสีต่าง ๆ
 - ๒.๔ เครื่องแต่งกายจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจพิเศษที่ อปท. จัดทำตามอำนาจหน้าที่ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในหอศิลปวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

และ นส.มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๓

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. และรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการของ อปท. เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ

ข้อ ๘ ให้ ปมท. รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับ ปมท. ก่อนการปฏิบัติ

ปมท. อาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้ อสท. หรือ ผวจ. ก็ได้ (คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๙๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ปมท. ได้มอบอำนาจตามระเบียบ ให้ ผวจ. แต่ต้องขอทำความตกลง "ก่อนการปฏิบัติ")

ข้อ ๕ รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายและอักษร อปท. ให้พ่นด้วยสีขาว ทั้งสองข้าง ใช้สีอื่นแทนกรณีสีขาวมองไม่ชัด

ตราขนาด ≥ ๑๘ ซม. ชื่อเต็ม อปท. สูง ≥ ๕ ซม. หรือย่อ ≥ ๗.๕ ซม.

รวมถึงรถจักรยานยนต์ ตรา+อักษรลดขนาดลงมาตามเหมาะสม

การจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบตราเครื่องหมายและอักษร อของ อปท. ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

การมีตราเครื่องหมายและอักษรซึ่ง ไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความเข้าใจกับ ผวจ.

ให้มีการพิจารณาทบทวนความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด อปท. ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

(มอบอำนาจข้อ ๕ ให้ ผวจ. ยกเว้นการปฏิบัติ คส.มท.ที่ ๑๒๖๘/๒๕๖๓ ลว. ๑๙ พ.ค. ๖๓)

ข้อ ๖ จัดทำบัญชีรถแยกประเภทของรถ หลักฐานการได้มา+การจำหน่ายจ่ายโอน (แบบ ๑ รถประจำตำแหน่ง/แบบ ๒ รถส่วนกลาง/รถรับรอง)

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลง โดยขอทำความเข้าใจกับกระทรวงมหาดไทย (มอบอำนาจ ๑๒๖๘/๒๕๖๓ ลว. ๑๙ พ.ค. ๖๓)

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือ กระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดการราชการ (ข้อ ๙)

- รถประจำตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑ คัน มีหลายตำแหน่งก็ได้คันเดียวใช้จนกว่าพ้นตำแหน่ง

- เกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดรถคันใหม่

รถประจำตำแหน่ง อายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

รถส่วนกลาง มีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- สำหรับรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้ โดยไม่เพิ่มราคา **ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง**

การเช่ารถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลาง	ข้อ ๙ วรรคห้า อปท.อาจเช่า รถส่วนกลาง หรือ รถประจำตำแหน่ง ได้ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม แนวทางปฏิบัติ ได้แก่
นส.สธ.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว๕๗๙๙ ลว.๒๘ ก.ย.๒๕๖๓ (นส.ข้อ ๒ และข้อ ๓.๒(๔)) นส.ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว๕๘๗ ลว. ๑๑ เม.ย.๒๕๔๙ นส.ดส. ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๗๖๑๑ ลว. ๑๔ พ.ค. ๒๕๔๕ นส.ดส. ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว ๖๔ ลว.๑๔ พ.ค. ๒๕๕๕ และ ว๑๐๘ ลว. ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๒. กค. ได้กำหนดเงื่อนไขในการเช่ารถยนต์มาใช้ในการราชการไว้ ดังนี้ - การเช่ารถในแต่ละครั้งให้ทำสัญญาเช่าเป็นระยะเวลา ๕ ปี โดยให้ทำสัญญากับบริษัทหรือผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนให้บริการเช่ารถโดยตรง และต้องเป็นรถใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน - กรณีรถเสีย หรือเกิดอุบัติเหตุ บริษัทผู้ให้เช่าต้องจัดหาทดแทนในสภาพตามสัญญาเข้ามาทดแทนให้ทันที - สัญญาเช่ารถให้ทำตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ตามประกาศ คกก.นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด) ๓. อัตราค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตาม นส.กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๖๔ ลว. ๑๔ พ.ค. ๒๕๕๕ และ ว๑๐๘ ลว. ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๔. โดยจัดทำบัญชีรถที่ได้มาโดยการเช่าแยกจากบัญชีรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ อปท. ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ๕. กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และรบท.ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด รถประจำตำแหน่ง กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ - เช่า ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ซีซี + หลักเกณฑ์เช่าของ กค./ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๕๑ ลว. ๔ ก.ค. ๖๕ - ซื้อ ไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี + มาตรฐานครุภัณฑ์ / มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๙ ลว. ๒๒ มิ.ย. ๕๒
--

การส่งคืนรถประจำตำแหน่ง ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบ งานแล้วแต่กรณี กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากมีเหตุผล สมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนได้แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วันนับแต่วันถึงแก่กรรม
--

การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลาง (ข้อ ๑๑-๑๒)

รถประจำตำแหน่ง ให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวมหรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องโดยตรงกับในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท.หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ อปท. เจ้าของรถกำหนดขึ้น

รถส่วนกลาง ให้ใช้ภายในเขต อปท. (+ แบบ ๓ ทุกครั้ง)หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อปท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน (นส มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๓ ข้อ ๓.๒ (๑))

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ + จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) + ขรก. ชกขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ (ว๕๗๙๙ ข้อ ๓.๒ (๒๐) + ควบคุม พชร.ลงรายการตามจริง (ข้อ ๑๒)

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษา/ความรับผิดชอบ

รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
รถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ อปท. โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อปท.

การอนุญาตให้เก็บรักษานอกสถานที่

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษารถส่วนกลางนอกสถานที่และความรับผิดชอบ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นชั่วคราว ให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งมีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

การสูญหาย/เสียหายกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ อปท. **เว้นแต่.....**ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายเสียหายมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี จากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่มีได้รับอนุญาต แม้ว่าเกิดเหตุสุดวิสัย **เว้นแต่.....** ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถประจำตำแหน่งผู้ รับผิดชอบ หรือ พชร. รับผิดชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

**ข้อ ๑๖ อปท. ซ่อมบำรุงรถทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
การสูญหายหรือเสียหาย**

รถประจำตำแหน่ง - ผู้ใช้รถรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ถ้าไม่ได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถ
รายงานเองได้ ให้ พชร. รับรายงานผู้บังคับบัญชา

รถส่วนกลาง - พชร. รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ความรับผิดชอบและการชดเชยค่าเสียหาย/สูญหายรถประจำตำแหน่ง

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ประมาทเลินเล่อ/อนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถไปใช้ นอกเหนือหน้าที่ปกติต้องรับผิดชอบ
ชดเชยค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย แม้ด้วยเหตุ

ความผิดของบุคคลภายนอก - ผู้ใช้รถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนาม อปท.

ความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถ - ผู้ใช้รถต้องซ่อมให้คงสภาพดีตามเดิม
อปท. จำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ระหว่างหาตัวผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานอมนุมัติ
ซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้
บังคับ

**ข้อ ๑๗ ให้ อปท. ตรวจสอบและดูแลสภาพรถ มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับ
มาตรฐาน**

ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กม.แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน
และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง

รถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดี
ทันที (นส.ตส. ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๘๒ ๓๐ มี.ค. ๖๖ เรื่อง การตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ของ อปท.)

จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ข้อ ๑๘

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ข้อ ๑๙)

- ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง

- ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือ
เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าว
จริง

- รถส่วนกลาง เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อปท. ประกอบ ข้อ ๗ ในแต่ละ
ปีงบประมาณ อปท. ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์ของรถการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานใน
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ วรรคแรก + นส.มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลว. ๒๘ ก.ย. ๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตาม
ร.บ.มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

เว้นแต่ - นำรถไปใช้นอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ เช่น ใช้รถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการหรือ
เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก อบท. ได้

- ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

หนังสือ มท ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลว. ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของ อบท.

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น

- วางระบบการควบคุมและติดตามผลให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
- กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ นำไปใช้เพื่อกิจการอัน
เป็นส่วนรวมของ อบท. เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- หากผู้บริหารละเลย ไม่สั่งการ หรือไม่ควบคุมดูแล ต้องร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง

๒. หากข้าราชการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการรายนั้น และผู้เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- กรณีกระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้ ผวจ.หรือ
นอก.ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓. การอนุญาตให้นำารรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจาก อบท.ไม่มีสถานที่เก็บรักษา
ปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลาง
ไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มี
อำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

- อบท.พิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุญาต ทุก ๖ เดือน

๔. ห้ามผู้บริหารท้องถิ่น

- นำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง หรือ
- นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้ที่บ้านพักโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- หากผู้บริหารท้องถิ่นกระทำการในลักษณะดังกล่าว ให้เรียกชดใช้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. กรณีมีความเสียหายอันเกิดจากการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้ในลักษณะส่วนตัวหรือประจำตำแหน่งโดยมิชอบ

- เป็นข้าราชการ ให้ดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา กับผู้กระทำความผิด

- กรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น หรือรอง ประธานสภา
ท้องถิ่น ให้ ผวจ. หรือ นอก.ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อบกพร่องการใช้รถของ อปท.

๑. อนุญาตให้กับบุคคลภายนอก และไม่ใช้ประโยชน์ราชการ
๒. ไม่ทำแบบ ๓ และ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำรถไปใช้เกิดความเสียหายไม่มีการรายงานตามแบบ ๕
๔. ซ่อมบำรุงรถไม่บันทึกรายการในแบบซ่อมบำรุง แบบ ๖
๕. นำรถส่วนกลางไปใช้เป็นส่วนตัว
๖. นายกให้เลขานำรถไปเก็บไว้ที่บ้านโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น

ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. การดำเนินการการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้ อปท. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนด คำนิยาม **"ผู้ป่วยฉุกเฉิน"** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการป่วยกะทันหัน ซึ่งเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิต หรือการทำงานของอวัยวะสำคัญจำเป็นต้องได้รับการประเมินการจัดการ และการบำบัดรักษาอย่างทันท่วงที เพื่อป้องกันการเสียชีวิตหรือการรุนแรงขึ้นของการบาดเจ็บหรือการป่วยนั้น ดังนั้น รถฉุกเฉินของ อปท. จึงมีวัตถุประสงค์หลักในการใช้เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยที่ฉุกเฉินจริงๆ หาก อปท. นำรถฉุกเฉินที่มีอยู่เพียงคันเดียวไปให้บริการรับส่งผู้ป่วยตามใบนัดแพทย์ซึ่งไม่ได้เป็นกรณีฉุกเฉิน หากเกิดมีผู้ป่วยฉุกเฉินก็จะทำให้ไม่มีรถฉุกเฉินให้บริการ อาจส่งผลให้ผู้ป่วยฉุกเฉินเสียชีวิตได้

อปท. นำรถฉุกเฉินไปส่งผู้ป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลแล้ว ก็ถือว่าเสร็จสิ้นภารกิจ หากจะนำรถฉุกเฉินรับผู้ป่วยอื่นที่อยู่โรงพยาบาลนั้นกลับบ้านก็สามารถทำได้เนื่องจากรถฉุกเฉินจะต้องเดินทางกลับอยู่แล้ว แต่จะต้องมีใช้กรณีผู้ป่วยอยู่พักรักษาตัวจนหายป่วยสามารถกลับบ้านได้ และ อปท. จัดรถไปรับกลับบ้าน

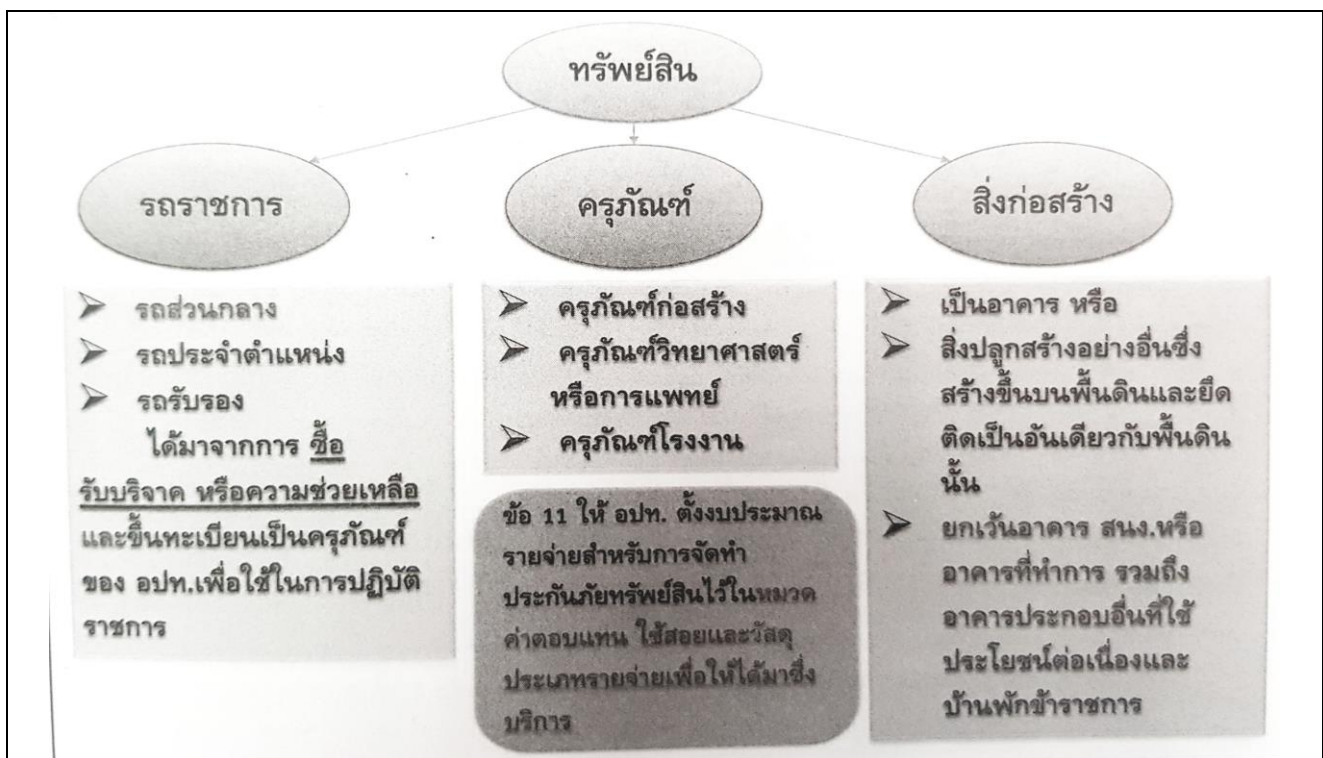
๒. การช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้หรือผู้ป่วยติดเตียง

อปท. สามารถให้การช่วยเหลือได้ ตามระเบียบช่วยเหลือประชาชนฯ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยผู้ป่วยที่ยากไร้สามารถขอรับการสงเคราะห์จาก อปท. ในการเดินทางไปโรงพยาบาลตามใบนัดของแพทย์ได้ซึ่ง อปท. สามารถให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยดังกล่าวได้

(หนังสือ สก.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๓๓๖๒ ลว. ๑๙ ต.ค.๒๕๖๑ และที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว.๒๕ ก.ย.๒๕๖๑)



ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒



หลักเกณฑ์การเสนอขอทำประกันภัยทรัพย์สิน

ข้อ ๕ อาจจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินและการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ ของ อปท. เป็นสำคัญ

ในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน อปท.ต้องพิจารณาด้วยว่า "ค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มกับความคุ้มครองที่จะได้รับหรือไม่"

ข้อ ๖ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(๑) เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

(๒) เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้ว จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง

(๓) เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

(๔) ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญาหรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย

การจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคล ภาคสมัครใจ (ภาคบังคับต้องทำเสมอ ข้อ ๖/๑)

การทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ข้อ ๗)

๑. ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.
๒. ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ
๓. อป. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๘ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัยตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่
- รถยนต์ส่วนบุคคลที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ หรือ เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหายผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้าง/จำนวนมาก เช่น
 - รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน
 - รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง
 - รถยนต์บรรทุกน้ำมัน รถยนต์บรรทุกสารเคมี รถยนต์บรรทุกก๊าซ
 - รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์โดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป

การจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๘ ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจในความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินคุ้มครองต่ำสุดที่ คปภ.กำหนด

การจัดทำประกันภัยครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

ครุภัณฑ์ที่ทำประกันภัยได้

๑. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๒. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๓. ครุภัณฑ์โรงงาน

อาคารสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นสร้างขึ้นบนพื้นดินและติดเป็นอันเดียวกันกับพื้นดิน ยกเว้นอาคารสำนักงาน ที่ทำการรวมถึงอาคารที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องและบ้านพักราชการ

งบประมาณ ตั้งไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

การจัดหาประกันภัย

หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลว. ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๐

การประกันภัย รถ ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง ต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ (กวจ. ตอบข้อหารือ ทอท.)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ) ได้วินิจฉัยคำนิยาม "การจัดซื้อจัดจ้าง" และ "พัสดุ" ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๖๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๒ ว่าการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ เป็นการดำเนินการตาม พรบ.ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำประกันภัยรถยนต์เป็นการดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีความเห็นว่า การประกันภัย รถ ทรัพย์สิน และสิ่งปลูกสร้าง ไม่อยู่ในความหมายของคำว่า "การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง"

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วิทยากร : น.ส.อาทิตยา พยาบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕)

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)

สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓

๑. เปลี่ยนระบบ C เป็นระบบแท่ง
๒. กำหนดค่าใช้จ่ายตามมติ ครม.
๓. กำหนดให้ยื่นแบบรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน (กรณียืมเงินและกรณีสำรองจ่ายหรือตรงจ่าย)
๔. กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีตรงจ่ายหรือสำรองจ่าย)
๕. กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีก ๒๕% (กรณีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)
๖. การแก้ระเบียบดังกล่าวอาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิเพิ่มขึ้น
๗. กำหนดแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ท้ายระเบียบ)

สรุปสาระสำคัญของระเบียบเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๔

๑. ข้อ ๔ เพิ่มคำนิยาม "การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ"
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๓. การใช้พาหนะรับจ้าง ไม่มีกำหนดประเภทและระดับ รวมทั้งสัมภาระ
๔. การใช้พาหนะส่วนตัวให้ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียน และต้องใช้พาหนะส่วนตัวนั้นตลอดเส้นทาง
๕. ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๖. การโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (๑) หากมีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติต่อ ผวจ.

คำนิยาม “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายถึง

๑. นักการเมือง
๒. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๓. ผู้ที่ อบท.สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อบท.

บุคคลในครอบครัว : คู่สมรส/ บุตร / พ่อแม่ / พ่อแม่ครูสมรส / ผู้ติดตาม

(ฉบับที่ ๒ ข้อ ๔)

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

"ภูมิลำเนาเดิม" ๑. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก ๒. ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ประเภทไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ (โอน, ย้าย)
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปราชการได้ ๒ กรณี

๑. ขออนุมัติไป
๒. สั่งให้ไป

สิทธิเกิดเมื่อใด (ข้อ๘)

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภาฯ
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ รองนายก/ที่ปรึกษานายกฯ/เลขาธิการนายกฯ/ข้าราชการ/ลูกจ้าง /พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ.๔
๓. ประธานสภาฯ อนุมัติ สมาชิกสภาฯ

เดินทางไปราชการชั่วคราว (ข้อ ๑๔)

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง / ไปรักษาราชการแทน

(ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๙๗ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ไปราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน/คำสั่ง/หน้าที่ปฏิบัติราชการปกติที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบท.)

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ไปราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน/คำสั่ง/หน้าที่ปฏิบัติราชการปกติที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน - ไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ - ไปควบคุมงานก่อสร้าง - ไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด - ไปจัดประชุมประชาคมจัดทำแผนฯ/จัดทำประชาพิจารณ์ - ไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ - ไปจัดเก็บภาษี	- ไปปฏิบัติหน้าที่จัดงานต่าง ๆ ของ จว./อ. หน่วยงานของรัฐ - ไปปฏิบัติหน้าที่งานกาชาด เฉพาะกรณีที่อปท. เป็นผู้ดำเนินการจัดบูธ/หรือกิจกรรม - ไปร่วมงานรัฐพิธีวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่ วันพ่อ วันปิยะฯ วันเฉลิมฯ - ไปปฏิบัติในฐานะ คกก. ต่างๆ เช่น คกก.เลือกตั้ง คกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริง - ไปเป็น คกก. ตัดสินในเรื่องต่างๆ - ไปเป็นพยานศาล/ให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ ราชการ	- ไปรับรางวัลในนามบุคคลและหน่วยงานจากการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ของ อปท. - ไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงาน โครงการ*** - นำ นร. สังกัด อปท. ไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม จัดนิทรรศการในงานต่าง ๆ เช่น มหกรรม การศึกษา - นำ นร. สังกัด อปท. ไปแข่งขันทางวิชาการ - นำประชาชนไปจัดงาน/จัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น
---	---	---

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

สอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ ข้อ ๘

๑.สอบเปลี่ยนสายงาน

๒. สอบเลื่อนระดับ

๓.สอบวิทยฐานะ

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ไปราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน/คำสั่ง/หน้าที่ปฏิบัติราชการปกติที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

ไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง / ไปรักษาราชการแทน

๑. ไปช่วยราชการใน อปท.อื่น/หน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ไปราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน/คำสั่ง/หน้าที่ปฏิบัติราชการปกติที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อปท.

เบิกอะไรได้บ้าง (ข้อ๑๕)

๑.เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.ค่าเช่าที่พัก

๓.ค่าพาหนะ

๔.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยง (บัญชีหมายเลข๑)

ข้าราชการ	บาท : วัน : คน
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ข้อ ๑๗) : นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. **กรณีมีการพักแรม** นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒. **กรณีไม่มีการพักแรม** นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ ๑๘)

-ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามบัญชีหมายเลข ๒

- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

อัตราค่าที่พักจ่ายจริง (บัญชีหมายเลข ๒ บาท:คน:วัน)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๒ บาท:คน:วัน)

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

การเดินทางเป็นหมู่คณะ ฉบับที่ ๓

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

คำพาหนะ ข้อ ๒๒ ฉบับที่ ๔

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินคำพาหนะ

รถโดยสารประจำทาง ข้อ ๒๓ (ฉบับที่ ๒)

- เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด **เว้นแต่**ถูกเรียกเก็บเกินกว่าให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

รถไฟ (ข้อ ๒๓ ฉบับที่ ๓)

- เท่าที่จ่ายจริง
- รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

เครื่องบิน (ข้อ ๒๗ ฉบับที่ ๔) ขึ้นประหยัด

(๑) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ - ๘ หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้า (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

กรณี (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าสิทธิได้ **โดยได้รับอนุมัติจาก ผวจ.**

ใบเสร็จสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

อปท. - ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ

ผู้เดินทาง-ใบเสร็จ ระบุชื่อสายการบิน / วันที่ออก / ชื่อสกุลผู้เดินทาง / ต้นทาง / ปลายทาง / เลขที่เที่ยวบิน / วัน เวลา วันเดินทาง / จำนวนเงิน

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ อปท. ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง / ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม / ค่าประกันชีวิตค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตาม นส ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เบิกได้อย่างไร

(๑) ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ยกเว้น กรณีเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) (ให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้ เพื่อความประหยัด)

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (ข้อ ๒๒ วรรคสี่(ฉบับที่ ๔))

(๑) ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

(๒) ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

พาหนะส่วนตัว (ข้อ ๒๕ (ฉบับที่ ๔))

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่นประธานสภา ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒
- ระบุชื่อและหมายเลขทะเบียน
- ใช้พาหนะตลอดเส้นทาง
- เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

พาหนะส่วนตัว (ข้อ ๒๖ ฉบับที่ ๒)

- อัตรา (๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

- ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง เดินทางได้สะดวกปลอดภัย ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง / เส้นทางอื่น/ผู้เดินทางรับรองระยะทาง

การเดินทางไปราชการประจำ

๑. ไปประจำต่างสำนักงาน (การโอน,ย้าย)

๒. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕

๓. เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓) (ข้อ ๓๓ ฉบับที่ ๒)

๔. เบิกจากสังกัดใหม่ ข้อ ๔๑

บุคคลในครอบครัว เบิกค่าใช้จ่าย อัตราเดียวกับผู้เดินทาง (ค่าพาหนะ + ค่าเช่าที่พัก)

ผู้ติดตาม เบิกอัตราขั้นต่ำสุด

*** ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือระดับ ๖ ลงมา หรือเทียบเท่า

*** ไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

อัตราค่าขนย้าย : บัญชีหมายเลข ๓

<u>ระยะทาง(กม.)</u>	<u>อัตรา (บาท)</u>
๑-๕๐	๒,๐๐๐.-
๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐.-
๑,๕๐๐ ขึ้นไป	ดุลยพินิจของผู้บริหาร

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ๒ กรณี (ข้อ ๔๒) ๑. ออกจากราชการ ๒. ถูกสั่งพักราชการ (ข้อ ๔๒ ฉ.๒) เบิกจากต้นสังกัดเดิมสำหรับตนเองและครอบครัว สำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้าย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายของส่วนตัว

การเบิกเงิน

- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ข้อ ๕๓)

- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันเดินทางกลับมาถึง (ข้อ ๕๔ ฉบับที่ ๓)

- กรณีทบทองจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (ข้อ ๕๔ วรรคสาม ฉบับที่ ๓)

- การเบิกค่าที่พักที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จฯ หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (ข้อ ๕๔ วรรคสอง ฉบับที่ ๒)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

(คำสั่ง มท ที่ ๓๐๑๖/๒๕๖๔ ลว.๑๔ ธ.ค.๒๕๖๔)

อัตราในการตั้งงบประมาณ

ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๗ อบท. สามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) อบจ. และ เทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต.ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณี อบท. ใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตรา ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณ์ก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วนดังกล่าว และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญ

(๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

(๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

(๓) วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี

(๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

(๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

(ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วม และความสามัคคีใน

หมู่ชน

(ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

(ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

(จ) มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่า เป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใด ท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ / ปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน เป็นกรรมการ และท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

การจัดงานอื่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น **(ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้)**

ข้อ ๑๑ - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

- การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- งานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น
- การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีใน

กิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๑๒ อปท.อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

- กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีต ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง **แต่ไม่เกินสามหมื่นบาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท**

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ **ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน**

(๒) ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์	
(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน	
(ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน	
(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ	
(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐บาท/คน/วัน	
(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา	
(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น	
- ค่าพลุในการจัดแสดงพลุนานาชาติ	
- ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี	
- วาวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ	
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	
(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ	
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละยี่สิบ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	
ข้อ ๑๗ กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้	
(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐/คน/วัน	
(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อพปร. ของ อปท.	
อาสาสมัครที่ได้รับคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา/คน/วัน	
กรณีการปฏิบัติหน้าที่	ให้ได้รับค่าใช้จ่าย
ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๑๐๐ บาท
เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง	๒๐๐ บาท
เกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป	๓๐๐ บาท
(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า สี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน	

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- (๑) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
- (๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
- (๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่นๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละบาทต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
- (๔) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
- (๖) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ

ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - (ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละบาทต่อคนต่อวัน
 - (ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยละบาทต่อคนต่อวัน
- (๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ
 - (ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น
 - (ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ห้าพันบาทต่อชิ้น
- (๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- (๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ลักษณะการแข่งขันกีฬา

การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
- (๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
- (๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
- (๔) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจ ของท้องถิ่น
- (๕) การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
- (๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้าน ที่มี

ชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ อปท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการ จัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ **ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ**

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

ข้อ ๒๐ (๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **๔๐๐**บาทต่อคนต่อวัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **๘๐๐**บาทต่อคนต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้**ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด**

ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ ในระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน **๓,๐๐๐.-บาท** ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน **๕,๐๐๐.-บาท**

(ค) เงิน เหยี่ยารางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ **๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ** ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหยี่ยารางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ **๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๑ * กรณี อบท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อบท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขต อบท.ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ **ค่าใช้จ่ายของนักกีฬา**ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ **๓๐๐.-บาท**

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **๑๕๐บาทต่อคนต่อวัน**

การแข่งขันกีฬา (เจ้าภาพ)

ข้อ ๒๒ อบท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬา จาก อบท.อื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อบท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

- คชจ.ในการแข่งขันกีฬา	(เจ้าภาพ)	- ชุดกีฬา ไม่เกิน ๓๐๐/ชุด
- คชจ.เกี่ยวกับรางวัล	นักเรียนในสังกัด/	- อาหารและเครื่องดื่ม
- คชจ.ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	เยาวชน/ประชาชน/	ไม่เกินวันละ ๑๕๐/คน
- คชจ.อื่นๆ	อบท.อื่น	

ข้อ ๒๓ อปท. อาจร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมี นักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐

ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณ สัดส่วนเงิน เหยี่ยุทธางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการ**ทั้งหมด**

การแข่งขันกีฬา (นานาชาติ)

ข้อ ๒๔ อปท. โดยความเห็นชอบของ ผวจ.อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อ ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท. หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศ มาเข้า ร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสิน ที่สมาคมกีฬา ประเภะนั้นรับรองหรือกรรมการจากต่างประเทศได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท ต่อคนต่อวัน

- กรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๕๐.-บาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐.-บาทต่อคนต่อวัน

การแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๒๕ กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็น ส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน เป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตาม รายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

อปท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวาระหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต อปท.เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาใน เขต อปท.ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐

สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ชุตนักกีฬา

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๒๖ อปท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคม กีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรืออปท. เป็น ผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

(ข้อ ๒๖)

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อม ก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน ตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วม การแข่งขันกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะ เดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

การให้ทุน / การให้ความช่วยเหลือ อปท.อาจมีรายจ่ายเป็นทุนการศึกษาสำหรับ นศ. หรือการให้ความช่วยเหลือนร.ซึ่งเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาสตามอำนาจหน้าที่	การตั้งงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการไม่เข้าลักษณะของรายจ่ายอื่นๆ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้
คุณสมบัติผู้รับทุน/การให้ความช่วยเหลือ น../นร. จะต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ของ อปท. ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเป็นผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส	๑. ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ๒. เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท
การดำเนินการ ให้ นศ./นร./หรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นส่งคำขอดังกล่าวให้ กก.ช่วยเหลือประชาชน อปท. ตามระเบียบช่วยเหลือประชาชนฯ พิจารณาผู้ที่สมควรได้รับทุนฯ และความช่วยเหลือ	๓. เกิน ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๒ แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เงื่อนไข การให้ทุนการศึกษาต้องเป็นหลักสูตรที่สูงกว่ามัธยมาตอนปลาย แต่ต้องไม่สูงกว่าระดับ ป.ตรี และศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาของรัฐ โดยเบิกได้ตามอัตราที่สถาบันฯกำหนด แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๓๓,๐๐๐ บาท/คน
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๑. กรณี นศ.ให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับให้ทุน ยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่ นศ.ที่ได้รับทุนฯ และนำใบสำคัญรับเงินมาเป็นหลักฐานส่งใช้และติดตามใบเสร็จรับเงินของสถาบันการศึกษามาประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. กรณี นร.ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การช่วยเหลือ นร.ยืมเงินเพื่อจ่ายให้แก่ นร.ที่มีสิทธิให้ นร. หรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้	การช่วยเหลือ นร. สามารถช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นได้ตามระดับการศึกษา ดังนี้ (๑)ระดับอนุบาลและระดับประถมฯ ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท/คน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท/คน (๒) ระดับมัธยมตอนต้น ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท/คน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๔,๐๐๐ บาท/คน (๓) ระดับมัธยมตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท/คน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาท/คน

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**
(มีผลใช้บังคับวันที่ ๑ พ.ย.๒๕๕๗)

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

แบบแสดงเจตจำนง

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลว. ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

คำนิยาม “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น”

๐๑.ข้าราชการ / พนักงาน	๐๒. นายก / รองนายก	๐๓. ประธานสภา/สมาชิก
๐๔. เลขา/ที่ปรึกษา	๐๕. ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๐๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

“การฝึกอบรม” อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน

***** ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุมทำงาน ประชุมสภา ประชุมจัดทำแผนฯ*****

๑. มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน (ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน)
๒. เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ไม่ใช่หลักสูตร ก.ศป. (ศาลปกครอง))

ดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลว.๔ มกราคม ๒๕๕๖ แจ้งให้ อปท. ควรให้ความสำคัญ กับการอบรมให้ความรู้เป็น**วัตถุประสงค์หลัก** ส่วนการดูงานภายนอกให้เป็น**วัตถุประสงค์รอง**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม : หมายความว่ารวมถึงบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือ หลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

ระดับการฝึกอบรม

- ประเภท ก : เกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป
ประเภท ข : เกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๑-๘
บุคคลภายนอก : เกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าอาหาร : อาหารมื้อเช้า / อาหารมื้อกลางวัน / อาหารมื้อเย็น / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม : ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิด หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทาง ไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม **ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร**

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีการจัดฝึกอบรม

๑. โครงการหรือหลักสูตร อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ (เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| (๑) การใช้และตกแต่งสถานที่ | (๕) ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ |
| (๒) พิธีเปิดและปิด | (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ | (๗) ติดต่อสื่อสาร |
| (๔) ค่าประกาศนียบัตร | (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ |

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ถ้าไม่จ่ายการอบรมจะไม่สำเร็จหรือสำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

- (๙) ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ)
 (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท/แห่ง)
 (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข๑)
 (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 (๑๓) ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข๑)
 (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒และ๓)
 (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ข้อ ๑๖ อัตราค่าอาหารว่างเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับ การ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

ข้อ ๑๗ ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก)(ข)(ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้

จ. ให้นับช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๘๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๖๐๐
ไม่ใช่บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๑,๖๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐
วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์	ทุกประเภท	โดยความเห็นชอบ ของ ผวจ.

ข้อ ๑๘ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

(บาท : วัน : คน)

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	
๑ การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ ๑๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐ ๗๕	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐ ๒๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐ ๑๒๕	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ข้อ ๑๙ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ข้อ ๒๐ ค่าพาหนะ

(๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ของ อบท.หรือยืม)

(๒) เแท่ที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด (พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา)

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘ ๒ ๑๒๒๒๔ ลว. ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
--

ตารางที่ ๑	ตารางที่ ๒
๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. জন./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ไปก่อน รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ ๓. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ถือว่าเป็นหลักฐาน การตรวจรับโดย อนุโลม ข้อ ๓. ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และค่า อุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล	ยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ว ๑๑๙ ใช้กับระเบียบ ๑. ระเบียบฝึกอบรมฯ ๒. ระเบียบจัดงานฯ ๓. ระเบียบบริหารงานฯ
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘. ๒/๑๖๔๔ ลว. ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒ ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑	

การยืมเงินตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ ดังนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ว ๑๑๙ ตาราง ๒) เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจัดกิจกรรมสาธารณะ
- และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท.

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ว ๑๑๙ ตาราง ๑)

ข้อ ๒๑ กรณีไม่จัดให้

การฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด **ไม่ให้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน** ให้ อปท. ที่จัดการฝึกอบรม**เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ บุคคล ตามข้อ ๒๒** แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ออกจากบ้านหรือที่ทำงานจนถึงกลับบ้านหรือที่ทำงานนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้อัตรามื้อ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง ต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขนงผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้ในประเทศ เท่านั้น (ข้อ ๒๔)

การเบิกจ่าย (ข้อ ๒๕)

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้า อปท. ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือ ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ให้ อปท. ที่จัดฝึกอบรมเบิก ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามข้อ ๒๑ และเบิกค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามบัญชีหมายเลข ๕

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
ไม่จัดทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
เบิกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

ข้อ ๒๗ กรณีจ้างจัดฝึกอบรม (จัดซื้อจัดจ้างหาผู้รับจ้าง)

- ๑.ทั้งหมด/ บางส่วน
- ๒.ใบเสร็จของผู้รับจ้าง

การรายงาน

ให้ อปท. ที่จัดอบรมประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

กรณีไปอบรม

จัดโดย ๑. อปท.

- ๒.ส่วนราชการ
- ๓.องค์กรตามรัฐธรรมนูญ
- ๔.องค์การมหาชน
- ๕.รัฐวิสาหกิจ
- ๖.หน่วยงานอื่น

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ๑๑๗๙๗ ลว.๒ ก.พ.๒๕๖๑

ไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคม อบท.

๒.๑ สมาคม อบจ./สมาคมสันนิบาต สมาคม อบต.

จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี/ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม หรือดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในของสมาคมฯ มิใช่การกิจตามอำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตาม กม. ไม่ถือเป็นการฝักอบรมตามระเบียบฝักอบรมฯ และมิใช่การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ

๒.๒ จัดวิชาการถือเป็นการฝักอบรมตามระเบียบฝักอบรมฯ หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของ อบท. รวมทั้ง อบท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ขออนุมัติเบิกตามระเบียบเดินทางไปราชการ

ประกาศ มท. เรื่อง **การฝักอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝักอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่นที่ อบท. สามารถเบิกจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒** วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๐๐๑ ลว. ๔ ก.ค.๖๒ เรื่อง การจัดอบรมจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

๑.ผู้บริหารท้องถิ่น จัดโดย สก.

๒ การบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของ อบท. จัดโดย สก.

๓. การบริหารงานการศึกษาและการจัดสวัสดิการของ อบท. จัดโดย สก.

๔. การบริหารจัดการผังเมืองและโครงสร้างพื้นฐานของ อบท. จัดโดย สก.

ร. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง จัดโดย ก.พ.ร.

๖. นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาองค์กรและสังคมอย่างยั่งยืน จัดโดย ก.พ.ร.

๗. ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน จัดโดย สถาบันพระปกเกล้า

๘. ประกาศนียบัตรกฎหมายท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า

๙. ประกาศนียบัตรการพัฒนาเมืองสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า

ค่าลงทะเบียน ข้อ ๒๘ จัดโดย

(๑) อบท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด (เท่าที่จ่ายจริง)

(๒) หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐ จัดหรือร่วมกันจัด (บัญชีหมายเลข ๔)

บัญชีหมายเลข

บาท : วัน : คน

อัตราค่าลงทะเบียนในการฝักอบรม

ประเภท	อัตรา
-ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
-ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

ค่าใช้จ่ายอื่น

๑.หน่วยงานอื่น (ตามระเบียบเดินทางไปราชการ)

๒.อปท. (ตามระเบียบฝึกอบรม)

ข้อ ๒๙ วรรคสอง

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผิชอบนั้น ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การรายงาน

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง

หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๔๕ ลว. ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

การเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม หรืออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมให้ยกเลิกหรือเลื่อนการฝึกอบรม ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึง ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

เบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- * ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- * ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- * ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)
- * ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)
- * หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- * หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท .๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.

ปี ๔๘ ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ **เว้นแต่ผู้นั้น**

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- (๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ปี ๕๑ ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ **เว้นแต่ผู้นั้น**

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

๑. บรรจุครั้งแรก
๒. กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

- (๑) อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
๑. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องถิ่น

สิทธิเกิดเมื่อใด : มีสิทธิตั้งแต่ได้เช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่ อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง ให้ไปรับราชการในท้องถิ่นที่ไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบ หน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบวัน นับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีกให้เบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการต่อไปได้เท่าที่จำเป็นโดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

เมื่อมีสิทธิ จะใช้สิทธิได้อย่างไร

- ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี
๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
 ๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
 ๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- * จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- * เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส **แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง**
- * ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- * สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- ** บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- ** เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว๕๘๖๒)

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ได้เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

การเช่าซื้อ

ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่ภัยพิบัติ

(๑) ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

******* นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิมไปเบิกในท้องที่ใหม่ได้ หรือจะเช่าบ้านหรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเข้าเงื่อนไข ๒ ไม่)***

******* ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก***

ข้อ ๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปรับราชการในท้องที่ใดและไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการเพราะเหตุที่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามข้อ ๖ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคสสถานได้โอนไปด้วยเหตุใดก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในระหว่างรับราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่เคสสถานนั้นถูกทำลาย หรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

Refinance

******* กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงิน และระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

******* กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

******* รับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างใช้สิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

******* รับราชการคนละท้องที่ ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

การเช่าซื้อ

คู่สมรส **ไม่จำเป็นต้องกู้รวม** คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธินำหลักฐานไปเบิกได้

การยื่นขอใช้สิทธิ

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย
 สัญญาเช่าบ้าน
 สัญญาเช่าซื้อ
 สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รับรองสิทธิบุคคลตาม ๑
๓. ระดับอาวุโสชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิ

ตนเอง

การอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แต่งตั้งคณะกรรมการ (๓ คน)
ตรวจสอบข้อเท็จจริง (เช่าอยู่จริง, อัตราค่าเช่า, วงเงินกู้)
ทำรายงานการตรวจสอบ

การเบิกจ่าย

- *ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- **หลักฐานการชำระเงิน
- ***เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ ๖๐๐๖
- ****ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น แนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- *ย้ายไปต่างสำนักงาน
- **เปลี่ยนแปลงสัญญา
