

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

1. ชื่อ – สกุล นางสาวนพพร สุขลอนันท์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระดับ อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง
สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
2. โครงการ/หลักสูตร
ฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ.2569”
จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2568
4. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - 5.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
 - 5.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569 ด้านรายรับและ
ด้านรายจ่ายภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่
 - 5.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแบบคำของงบประมาณ งบป.1 งบป.2 งบป.3 เพื่อสอดคล้องกับการ
จัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569
 - 5.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเลือกใช้แผนงานของงบประมาณ และการ
กำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - 5.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569
 - 5.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา
6. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
งบประมาณในการฝึกอบรม จำนวน 6,420 บาท แยกเป็น ค่าที่พัก 1,600 บาท, ค่าเบี้ยเลี้ยง 320 บาท
และค่าลงทะเบียน 4,500 บาท
7. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร
 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม และอาจารย์
นวรรตน์ จ้อยสูงเนิน วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569
ดังนี้
 1. การตั้งงบประมาณ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรณีของ อบจ. ดำเนินโครงการ
ที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของ อปท. อันในเขตจังหวัด ทำเป็นภาพรวมระดับจังหวัด และเป็นโครงการที่มี
ความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ที่ได้รับประโยชน์มากกว่า 1 แห่งขึ้นไป และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ
หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2. ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

2.1 ระเบียบแผน ข้อ 25 ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

2.2 ระเบียบงบประมาณ ข้อ 22 ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

2.3 ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อปท. พ.ศ.2564 ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่กระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 97 วรรค 3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป (กรณีแก้ไขสัญญาจ้างที่มีข้อความระบุในคำชี้แจงงบประมาณ ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ถ้าแก้ไขแบบแล้วไม่มีข้อความระบุไว้ในคำชี้แจงงบประมาณ สามารถแก้ไขสัญญาได้ตามระเบียบพัสดุ)

2.5 ระเบียบงบประมาณฯ พ.ศ.2563 ข้อ 31 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

2.6 ระเบียบเบิกจ่ายฯ พ.ศ.2566 ข้อ 41 การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น และข้อ 47 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ สก.กำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

3. ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แบบคำของบประมาณ งบ.1 สรุปคำของบประมาณตามแผนงาน, งบ.2 คำของบประมาณรายจ่ายของสำนัก/กอง และงบ. 3 คำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

4. การเลือกใช้แผนงาน กรณีเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตั้งตามบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่และประโยชน์ตอบแทนติดตามตัว (แต่ละแผนงาน แต่ละงาน งานบริหารบุคคล)

5. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ทุกสำนัก/กอง ตั้งงบประมาณไว้ที่แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

6. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง และกำหนดให้กองช่างเป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยคิดไม่เกิน 4% ของวงเงินโครงการก่อสร้างทั้งหมด และไม่สามารถเอาเงินสะสมมาจ่ายค่า (K) ได้

7. การตั้งงบประมาณโดยใช้แหล่งเงิน 2 แหล่ง ในกรณีตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ ใช้ได้เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเขียนคำชี้แจงระบุจำนวนงบประมาณและแหล่งเงินนอกงบประมาณที่สมทบให้ชัดเจน โดยให้สภาเห็นชอบก่อนตั้งงบประมาณ

8. รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการมากกว่า น้อยกว่า เท่ากับปีที่ผ่านมาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ของ อปท.กำหนด

9. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่เปลี่ยนเป็นให้นำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

9.1 สำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

9.2 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาของบุตร)

9.3 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

9.4 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ)

รายการที่ไม่ต้องนำมาคำนวณร้อยละ 40 ตามมาตรา 35 ในปีงบประมาณ 2568 มีจำนวน 30 รายการ แต่หักข้อมงบประมาณรายจ่ายฯ ในปี 2569 จะเหลือเพียง 28 รายการ โดยตัดรายการที่ 22 เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการครูชายแดนภายใต้ และรวมรายการที่ 19 และ 23 เป็นรายการเดียวกัน

10. การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดร้อยละ

10.1 เงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกินร้อยละ 40

10.2 การจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและแข่งขันกีฬา อบจ./ทน.10 และ ทม./ทต./อบต. 5 กรณีเกินอัตราที่กำหนดให้ขอ ผวจ.

10.3 การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น อบจ.10 , ทน.2 , ทม./ทต.3 และอบต.5 กรณีเกินอัตราที่กำหนดให้ขอ ผวจ.

10.4 กองทุนบำเหน็จบำนาญ อบจ./เทศบาล ร้อยละ 3 และ อบต.ร้อยละ 2

10.5 การศึกษาดูงาน

(1) รายได้จริงไม่เกิน 50 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 3

(2) รายได้จริงเกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 300 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 2.5

(3) รายได้จริงเกิน 300 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 2

11. เงินสมทบ สปสช. (หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)

11.1 จัดสรรให้เทศบาล/อบต. 45 บาท/ประชาชนในพื้นที่หนึ่งคน

11.2 อปท.สมทบเงินเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับจัดสรร

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า 6 ล้าน

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ 6 ล้าน ถึง 20 ล้าน

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า 20 ล้าน

12. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

12.1 อบต. ร้อยละ 2 ของประมาณการรายได้

12.2 อบจ./เทศบาล ร้อยละ 3 ของประมาณการรายได้

12.3 ไม่นำรายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุนมารวมคำนวณ

13. เงินสำรองจ่าย สามารถตั้งเท่าไรก็ได้ให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ กรณีเกิดให้นำเงินสำรองจ่ายไปใช้เป็นอันดับแรก ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณสุขภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณสุขภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอสามารถโอนงบประมาณที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปเพิ่มได้ และงบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสามารถใช้จ่ายจากเงินสะสม

14. ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณแผนงานและงบรายจ่ายการช่วยเหลือประชาชน

14.1 ด้านสาธารณสุข ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและด้านอื่นๆ ตั้งงบประมาณแผนงานงบกลาง งานงบกลาง งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณสุขภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณสุขภัยหรือ กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม และการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ด้านอื่นๆ โดยไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น

14.2 ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ตั้งงบประมาณแผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

14.3 ด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ตั้งงบประมาณแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

14.4 กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูช่วยเหลือ ตั้งงบประมาณแผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

15. การจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ จัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ (หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567)

15.1 ไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้างปฏิบัติงาน

15.2 มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก

15.3 ตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

15.4 กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยหรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

15.5 ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

16. การตั้งงบประมาณทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียน

ตั้งงบประมาณแผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต้องจัดทำเป็นโครงการ ต้องเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น หัวขั้วระยะเวลาดำเนินงานให้ระบุ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

17. การตั้งงบประมาณค่าซ่อมแซม

17.1 ตั้งงบประมาณหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดวัสดุ โดยการซ่อมมี 2 ลักษณะ คือการซ่อมโดยอยู่ในสภาพเดิม และการซ่อมโดยการเปลี่ยน (กรณีซ่อมโดยการเปลี่ยนไม่นิยมใช้)

17.2 การซ่อมทุกอย่างหมวดค่าใช้สอย ยกเว้น การซ่อมโครงสร้าง ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่

17.3 การซ่อมแซมในหมวดวัสดุ มีลักษณะซื้อมาซ่อม ซื้อมาเปลี่ยนเอง (การซ่อมแซมในหมวดค่าใช้สอยมีลักษณะส่งร้านซ่อม)

18. การตั้งงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ออกนอกบัญชี ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

19. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น

19.1 ทำได้แค่ไหนอุดหนุนได้แค่นั้น (อยู่ในอำนาจหน้าที่ ประชาชนในเขตได้รับประโยชน์)

19.2 อัตราค่าใช้จ่ายยึดกฎหมายของท้องถิ่น

20. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) ส่วนราชการตามระเบียบราชการบริหารแผ่นดิน
- (3) รัฐวิสาหกิจ
- (4) องค์กรประชาชน
- (5) องค์กรศาสนา
- (6) องค์กรการกุศล

ข้อ 4 การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน กำหนดว่า

1. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

4. นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ 4 การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน กฎ. อาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนได้ไม่เกินในอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (2) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (3) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (4) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราที่กำหนด ต้องขอความเห็นชอบผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ข้อ 12 เมื่อสิ้นสุดโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

ประเด็นคำถาม การขอรับเงินอุดหนุน

1. อบจ.อุดหนุนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมสุขภาพและอาคารอเนกประสงค์โรงพยาบาลจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงพื้นที่ให้บริการของประชาชน สามารถอุดหนุนได้หรือไม่ อบจ. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นส่วนราชการและโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสาธารณสุขประชาชนในเขตผู้ให้เงินอุดหนุนได้รับประโยชน์ อบจ.สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้

2. ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน ขอรับการสนับสนุนจาก อบจ.เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นค่าจัดประชุมฯ จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ จัดสวัสดิการต่างๆ อบจ.สามารถตั้งงบประมาณสนับสนุนได้หรือไม่ อย่างไร ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน มิได้เป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงมิใช่หน่วยงานที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้

วันที่ 1 มิถุนายน 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเขียนโครงการภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ซึ่ง ว 119 จะใช้กับ 3 ระเบียบ คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ แต่ก่อนที่จะใช้ ว 119 เบิกจ่ายเราจะต้องดูระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการ ก่อนเป็นด้านแรกว่าเราสามารถเบิกจ่ายได้ไหม ซึ่งรายการใน ว 119 ส่วนใหญ่จะเบิกจ่ายได้

ตาราง 1 ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ยืมเงินได้ (วงเงินไม่เกิน 10000 ตาม ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 93(4) แต่ยังคงถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่ คกก.วินิจฉัยฯ กำหนด) อาทิเช่น

รายการที่ 2 ค่าหรีดหรือพวงมาลา (เบิกไม่ได้ ไม่มีระเบียบรองรับ)

รายการที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร (ค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกไม่ได้ไม่มีระเบียบรองรับ)

ตาราง 2 ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ยืมเงิน ตาม ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 93 (3)) อาทิเช่น

รายการที่ 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

/ประชุม...

รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร เบิกจ่ายได้ 6 เรื่องเท่านั้น

1. การจัดประชุม
2. การรับรองบุคคลหรือหน่วยงาน
3. การจัดอบรม
4. การจัดงาน
5. การจัดกิจกรรมสาธารณะ
6. การจัดการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬาแข่ง

พ.ศ. 2562 (23 พฤศจิกายน 2562)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย

(1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาล

ต่างๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อบอບให้กับ อปท.

ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

(4) คำทัก

(5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่

กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. หลักเกณฑ์ในการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ (สั้น เข้าใจง่าย ไม่จำเป็นต้องมีคำว่า ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน)
2. หลักการและเหตุผล (ทำไม เพราะอะไร เราถึงต้องจัดทำโครงการนี้พร้อม
อำนาจหน้าที่)
3. วัตถุประสงค์ คือ ทำโครงการนี้ต้องการให้เกิดอะไรขึ้น วัตถุประสงค์ที่ดีต้อง
ปฏิบัติได้จริง สามารถวัดได้
4. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ คือ สิ่งที่จะทำในโครงการนี้หรือจะอย่างไรให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ เช่น กรณี

<u>อบรม</u> วิธีดำเนินการ	- จัดบรรยายให้ความรู้ ตอบปัญหาจากวิทยากร
	- จัดสัมมนาเพื่อรับทราบการปฏิบัติงาน
<u>จัดงาน</u> วิธีดำเนินการ	- ประกวด
	- การแสดง

5. เป้าหมาย
6. ระยะเวลาดำเนินการ (กรณีศึกษาดูงานสิ้นสุดโครงการเมื่อกลับถึงสำนักงาน แต่
ต้องระบุไว้ในกำหนดการโครงการ
7. สถานที่
8. งบประมาณ (แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม)
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ตอบกับวัตถุประสงค์โครงการ)

4. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

- สิทธิเกิดเมื่อ
- เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
 - เช่าจริง ?
 - อยู่จริง ?

การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ 1. เบิกค่าเช่าบ้าน

2. เบิกค่าเช่าซื้อ

3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)

/- การใช้สิทธิ...

- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ
- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่

เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตาม

สัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องรู้รวม

การใช้สิทธิ หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย (สัญญาเช่าบ้าน, สัญญาเช่าซื้อ, สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

การรับรองสิทธิ

- 1) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิ
ในหน่วยงาน
- 2) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1)
- 3) ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหาร
ท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่
- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

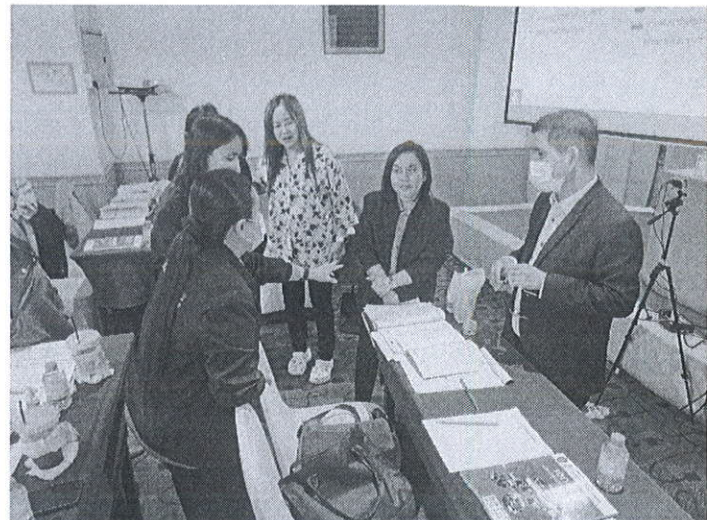
8. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ได้รับความรู้ มีความเข้าใจ ในระเบียบแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณภายใต้แนวทางปฏิบัติของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการใหม่ การเบิกจ่ายงบประมาณ การนำงบประมาณของราชการไปใช้ในการบริการสาธารณะที่ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษาต่างๆ

9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8

นำความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของปี พ.ศ.2569 ไปใช้ในการติดตาม กำกับ ตรวจสอบให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปตามรูปแบบ แนวทางที่กำหนดรวมถึงความรู้จากกรณีศึกษา ต่างๆ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติและพัฒนางานต่อไป

10. รูปภาพประกอบ



+



ลงชื่อ

E/Amvgs

(นางสาวนพพรช สกลอนันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

1. ชื่อ-สกุล นางสาวระมุล นารีนันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
2. โครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569”
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2568
4. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - 5.1 เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 เพื่อเพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2569 ด้านรายรับ และด้านรายจ่ายภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่
 - 5.3 เพื่อให้มีความเข้าใจแบบคำของบประมาณ งบ.1 งบ.2 งบ.3 เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2569
 - 5.4 เพื่อให้ได้รับทราบแนวทางการเลือกใช้แผนงานของงบประมาณ และการกำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - 5.5 เพื่อให้ได้รับทราบแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569
6. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
งบประมาณ 6,420 บาท ดังนี้
 - ค่าลงทะเบียน จำนวน 4,500 บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 320 บาท
 - ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) จำนวน 1,600 บาท
7. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้
วันที่ 1 ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร
วันที่ 2 การฝึกอบรม บรรยายโดย **อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม** วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้
 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
 - 1.1 “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย ดังนั้น กรณีการคำนวณวงเงินเพื่อปรับกรอบโครงการอัตรากำลัง หรือการคิดคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้นำรายการโอนระหว่างปีมาคำนวณรวมด้วย

1.2 ปัจจุบันบรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.2.1 ทุกสำนัก/กอง สามารถตั้งงบประมาณตามแผนงานตามที่สำนัก/กองมีหน้าที่
- 1.2.2 แผนงานตามรูปแบบจำนวน มีทั้งสิ้น 4 ด้าน 12 แผนงาน 41 งาน
- 1.2.3 จำแนกประเภทรายรับ ประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน) ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป
- 1.2.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกงบประมาณ ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน
- 1.2.5 รายจ่ายตามแผนงาน ได้แก่ งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- 1.2.6 ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นประโยชน์ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- 1.2.7 ค่าใช้สอย ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- 1.2.8 ค่าวัสดุ แยกเป็น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุสนาม วัสดุสำรวจ วัสดุดนตรี วัสดุจราจร และวัสดุอื่น
- 1.2.9 ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.10 ค่าครุภัณฑ์ แยกเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์อื่น และค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ดับเพลิง ให้ตั้งงบประมาณประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- 1.2.11 งบเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจตั้งงบประมาณของตนเองให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้ดังนี้ 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2) ส่วนราชการ 3) รัฐวิสาหกิจ 4) องค์กรการกุศล 5) องค์กรศาสนา และ 6) องค์กรประชาชน
- 1.2.12 ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แบบคำของบประมาณ งบป.1 งบป.2 และงบป. 3

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ (กรณี งบ.1 งบ.2 งบ.3)

(1) เจ้าหน้าที่งบประมาณ แจกแบบให้สำนัก/กอง ดำเนินการ

แบบ งบ.1 สรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน

แบบ งบ.2 ค่าของงบประมาณรายจ่ายของสำนัก/กอง

แบบ งบ.3 ค่าของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

(2) สำนัก/กอง พิจารณาดำเนินการ

แบบ งบ.1 ใช้กรณีให้สำนัก/กอง สรุปยอดจำนวนเงินค่าของงบประมาณรายจ่าย

แยกเป็นแผนงานและงาน

แบบ งบ.2 ใช้กรณี

- ให้สำนัก/กองระบุค่าของงบประมาณรายจ่ายตามงบรายจ่ายโดยแยกเป็นงานต่าง ๆ

ภายใต้แต่ละแผนงาน

- ระบุค่าของงบประมาณรายจ่ายตามงบรายจ่ายโดยแยกเป็นงานต่าง ๆ ภายใต้แต่ละ

แผนงาน

- ค่าของงบประมาณรายจ่ายตามงบต่าง ๆ ให้ระบุถึงความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ
ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)

แบบ งบ.3 ใช้กรณี

- ให้สำนัก/กอง จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ที่มีลักษณะเขียนเป็นโครงการ โดย
ที่ยังไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบหรืออนุมัติ

- รายจ่ายที่มีลักษณะเขียนเป็นโครงการให้ระบุถึงความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ
ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น (ถ้ามี)

- งบลงทุนไม่ต้องจัดทำโครงการ แต่ให้ไปนำโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นมา
เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

- โครงการเสนอขอรับเงินอุดหนุน ไม่ต้องจัดทำโครงการตามแบบ งบ.3 แต่ให้นำ
โครงการดังกล่าวไปดำเนินการตามแบบ งบ.2 และ งบ.1

(3) หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง เป็นผู้ลงนามในแบบ งบ.1 งบ.2 งบ.3 และอาจ
พิจารณาปรับเปลี่ยนรายละเอียดแบบดังกล่าวตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเนื้อหาตามแบบเป็นหลัก

(4) เจ้าหน้าที่งบประมาณ นำแบบ งบ.1 งบ.2 งบ.3 มาพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์
และแก้ไขงบประมาณด้านรายจ่ายประกอบด้านรายรับ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติเงินงบประมาณยอดใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ
จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง (เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นร่าง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนเสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่นให้
ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท
0808.2/ว 2295 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566)

(6) ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2565 เสนอต่อสภา
ท้องถิ่นภายในวันที่ 15 สิงหาคม

1.2.13 ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่น โดยใช้รูปแบบจำแนกงบประมาณ ประกอบการจัดทำในระบบ e-LAAS สำหรับรูปแบบ การเขียนคำชี้แจงให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.28/ว 9076 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1986 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568

1.3 ข้อ 7 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 12/2564 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564 เรื่อง การมอบ อำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการ รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ อบท. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. 2563 (ตามหนังสือ ด่วน ที่ มท 0802.3/ว 48 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564)

1.4 รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- การตั้งงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภายใต้แผนงานงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง เช่น การก่อสร้าง สาธารณูปการ สาธารณูปโภค

(2) แผนงานการเกษตร งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เช่น โครงการ ขุดลอกคลอง โครงการก่อสร้างฝายลำน้ำ

กรณี การขุดลอกผักตบชวา เพื่อป้องกันน้ำท่วม ให้ใช้แผนงานการรักษาความสงบ ภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(3) แผนงานเคหะและชุมชน งานสวนสาธารณะ เช่น โครงการก่อสร้างถนนและ ทางเดิน/วิ่ง ในสวนสาธารณะ

(4) แผนงานเคหะและชุมชน งานบำบัดน้ำเสีย เช่น การก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย

1.5 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลางเพื่อกรณีฉุกเฉินที่มี สาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือ กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่าย ให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1179 ลงวันที่ 15 เม.ย. 63)

1.6 กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มี หนังสือ มท 0808.2/ว 3215 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 สรุปว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องใช้จ่ายเงิน สำรองจ่ายเป็นลำดับแรก หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีความ จำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย และหากงบประมาณรายจ่ายงบประมาณมีไม่เพียงพอก็อาจพิจารณา จ่ายขาดเงินสะสมได้

1.7 หลัก การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 26) ข้อยกเว้น การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ 27)

1.8 หลัก การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็น อำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 28) ข้อยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบ ลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภา ท้องถิ่น (ข้อ 29)

1.9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

1.10 ภายใต้ ข้อ 37 อปท. อาจก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (1) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้ (2) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ (3) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อหนี้ผูกพันให้ชัดเจน (4) ให้ก่อหนี้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี (เช่น มติ ครม.เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ของหน่วยงานรัฐกำหนดให้เช่า 5 ปีงบประมาณ) ระเบียบประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.1 “เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ดังนั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนหน่วยงานใดนั้น จะต้องพิจารณาถึงกฎหมายจัดตั้ง เช่น พรบ.เทศบาล /พรบ.อบต./พรบ.อบจ.และกฎกระทรวง หรือ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เป็นต้น

2.2 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการอุดหนุนงบประมาณของตนเองให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสรุปได้ว่า

2.3 “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) ส่วนราชการตามระเบียบราชการบริหารแผ่นดิน (3) รัฐวิสาหกิจ (4) องค์กรประชาชน (5) องค์กรศาสนา และ (6) องค์กรการกุศล

2.4 ข้อ 4 กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ซึ่งประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน งบประมาณที่อุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

2.5 อปท.อาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินในอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้ (1) อบจ. ไม่เกินร้อยละสิบ (2) ทน. ไม่เกินร้อยละสอง (3) ทม. และ ทต. ไม่เกินร้อยละสาม (4) อบต. ไม่เกินร้อยละห้า กรณีตั้งเกินต้องขอความเห็นชอบ ผู้ว่าราชการ แต่ไม่เกินหนึ่งเท่าตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณา

2.6 ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนงบประมาณในรายการใดนั้น จะต้องเป็นตามที่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เบิกจ่ายได้

/2.7 ข้อ 12 ให้องค์กร...

2.7 ข้อ 12 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (สำคัญ) ให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการที่จ่ายเงินอุดหนุน (หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเงินเหลือ ต้องคืน)

2.8 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 ได้กำหนดแนวทางและชักจูง สรุปลงได้ว่า การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็น การจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น หน่วยงานที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน.หน่วยงาน องค์การประชาชน องค์การทางศาสนา และองค์การการกุศล หน่วยงานที่ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อบท. ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.

3. เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนเสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่นให้ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2295 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566

วันที่ 3 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พายุปาล วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 (23 พฤศจิกายน 2562)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

(1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
(2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อบท.

(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อบท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

/(4) ค่าทิป...

- (4) ค่าทิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- (7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทย

กำหนด

1.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย (5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

การประชุม หมายถึง การประชุมเกี่ยวกับการกิจของ อปท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ อปท. เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ เพื่อประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

- (1) ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
- (2) ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ประชุมสภาท้องถิ่น หรือกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
- (4) ประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชน หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- (5) ประชุมระหว่าง อปท.
 - (6) ประชุม อปท. กับส่วนราชการอื่น
 - (7) ประชุมอื่นในกรณีจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- (1) ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
- (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น
 - ค่าเช่าสถานที่
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์
 - ดอกไม้ตกแต่งสถานที่
 - ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม

1.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่สามารถใช้ ว 119 ได้ มี 3 ระเบียบ ดังนี้

- (1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
- (2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

(3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม
สาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

หลักในการจัดซื้อจัดจ้างตาม ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ

ตาราง 1 ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีปฏิบัติ

(1) วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(2) เชื้อ/เครดิต

(3) ยืมเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 93 (4)
แต่ยังต้องถือปฏิบัติตามขั้นตอน
ที่ คกกฯ วินิจฉัยฯ กำหนด)

- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน
แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วย
หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้า
หน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว
ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ตาราง 2 ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง วิธีปฏิบัติ

(1) ไม่จำกัดวงเงิน

(2) เชื้อ/เครดิต (ทุกรายการ)

(3) ยืมเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 93 (3)
และ (5) (บางรายการ)

- ไม่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบ
- ต้องดูระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 93 (3) (5)

สรุป หลักในการเบิกจ่ายตาม ว 119 คือ

(1) เป็นรายการที่ปรากฏในระเบียบฯ และมีปรากฏใน ว 119 สามารถเบิกจ่ายได้

(2) ถ้าเป็นรายการที่ปรากฏในระเบียบฯ แต่ไม่ปรากฏใน ว 119 สามารถเบิกจ่ายได้

(3) ถ้าเป็นรายการที่ไม่ปรากฏในระเบียบฯ แต่ปรากฏใน ว 119 ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

2. แนวทางการเขียนโครงการภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

2.1 หลักการเขียนโครงการ

(1) ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

(2) หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น
ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และ
ความสำคัญของโครงการ

(3) วัตถุประสงค์ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียน
วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้น ๆ และต้อง
กำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

(4) เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม/ร่วมกิจกรรม ต้องชัดเจน

(5) วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและ
ระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการ พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ เช่น

- กรณีอบรม มีการบรรยายให้ความรู้/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ/ดูงาน
- กรณีการจัดงาน มีกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน/ ฯลฯ
- กรณีกีฬา มีกีฬชนิด /ประเภท

/(6) ระยะเวลา...

(6) ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

(7) งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ โดยระบุแหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น

- งบประมาณ อปท./
- รายได้จากการจัดงาน/แข่งขันกีฬา
- ค่าสมัครเข้าแข่งขัน

(8) หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ

(9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(10) การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้วจะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อใด

2.2 การเขียนโครงการ

- (1) ห้าม ใส่ครุภัณฑ์ในโครงการ
- (2) ห้าม ใส่เงินอุดหนุนในโครงการ
- (3) โครงการ ใช้กับงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม
- (4) โครงการต้องสัมพันธ์กัน
- (5) ค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นการวัดถึงต้นทุน
- (6) โครงการย่อยซ้อนโครงการใหญ่
- (7) งบประมาณควรตรงกับกิจกรรม

2.3 หลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรคืองานประเพณี

- (1) ต้องเป็นกิจกรรมหรืองานที่ทำสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- (2) เป็นการดำเนินงานที่เกิดประโยชน์สาธารณะ
- (3) วัตถุประสงค์ต้องเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละการมีส่วนร่วม และความสามัคคีในชุมชน

- (4) ต้องไม่เป็นการสนับสนุนความเชื่อส่วนบุคคล
- (5) สัดส่วนของกลุ่มคนมีส่วนร่วมในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

การพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นประเพณีหรือไม่ ต้องเข้าหลักเกณฑ์ทั้ง 5 ข้อ โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารณื่อดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 15 ตุลาคม 2564 มีผลใช้บังคับวันที่ 16 ตุลาคม 2564)

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

/“การจัดกิจกรรม...

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อบท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ทั้งในกรณี อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ 11 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 มีจำนวน 89 ชนิด)

ข้อ 6 การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ 7 - อบท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

1. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ 10
2. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

- กรณี อบท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อบท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ 9 1. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่
1.1 วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
1.2 วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
1.3 วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

ข้อ 10 2. การจัดงานประเพณี ได้แก่
2.1 งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
2.2 งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร (นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

ข้อ 11 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ 12 อบท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
3. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
4. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ 18 การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
2. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
3. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
4. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
5. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาทไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
6. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ 27 กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อบท. หลายแห่งเมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อบท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 28 กรณีที่ อบท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้ถือหุ้นประสงค์ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อบท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้ถือหุ้นประสงค์ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบท.

ข้อ 29 กรณี อบท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อบท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

4. การใช้เงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ข้อ 96 กิจการใดที่มี งบ. รายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ อบท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ อบท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่ อบท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อบท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่ สก. กำหนด

กรณี อบท. ใด มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมของ อบท. ไปทดรองจ่าย เพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปี งบ.

กรณี (1) อบท. ใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่ อบท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ หรือ (2) มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใน อบท. ประเภทเดียวกัน ในท้องที่ที่ย้าย ไปอยู่ใหม่ อบท. ใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของ "ผู้บริหารท้องถิ่น" และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืม ตามวิธีการที่ สก. กำหนด

ข้อ 97 อบท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ให้กระทำเฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ซึ่งเป็นค่าครุ ภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อบท. แต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

(3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และกันไว้อีกร้อยละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายดังกล่าวแล้วอบจ. และ ทน. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ลบ. / ทม. ทต. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ลบ.

/(4) เมื่อได้รับ...

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท. ต้องดำเนินการก่องหนผู้กู้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่ อปท. ได้ก่องหนผู้กู้ไปแล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้ อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของอปท. และเสถียรภาพในระยะยาว

ตัวอย่าง การกักเงินสะสมตามข้อ 97 (3) กรณี อบจ./ทน. (ไม่ต่ำกว่า 10 ลบ.)

กรณีการกักเงินสะสมขั้นต่ำ "สูงกว่า" ที่ระเบียบฯ กำหนดแล้วเช่น อบจ.มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี 200 ลบ. / มีเงินสะสมที่สามารถใช้ได้ ณ 30 ก. X 1200.

หัก	(1) งบบุคลากร 3 เดือน	20,000,000
	(2) สาธารณภัย 15 % ของ งบ.ปจ.ปี	30,000,000
รวม	กักเงินสะสม (สุทธิ)	50,000,000 *สูงกว่า 10 ลบ.*
คงเหลือ	เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้	70,000,000

กรณีการกักเงินสะสมขั้นต่ำ "ต่ำกว่า" ที่ระเบียบฯ กำหนดแล้ว

เช่น ทน. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี 50 ลบ./ มีเงินสะสมที่สามารถใช้ได้ ณ 30 กย. XX 50 ลบ.

หัก	(1) งบบุคลากร 3 เดือน	1,500,000
	(2) สาธารณภัย 15 % ของ งบ.ปจ.ปี	7,500,000
รวม	กักเงินสะสม (สุทธิ)	9,000,000 *ต่ำกว่า 10 ลบ.*
ไม่ถึงขั้นต่ำ 10 ลบ. (ต้องกักเงินสะสมเพิ่ม 1 ลบ.)		
คงเหลือ	เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้	40,000,000

ข้อ 99 กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่าง ปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่นเลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 100 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังด้วย

ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบัน ทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที ในกรณีฉุกเฉินสาธารณภัยเกิดขึ้น (ตามข้อ 100) ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับ (มท 0808.2/ว 11385 ลว 21 พ.ย. 66)

1. ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน (ไม่ต้องกักเงินสะสมสำรองจ่าย)

/2. หากเงิน...

2. หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย

3. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

5.1 การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- * ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

5.2 การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

5.3 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน
- นายก/รองนายก
- ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ประธานสภา/สมาชิก
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมายความว่าบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

5.4 กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

1. อยู่ในอำนาจหน้าที่
2. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
4. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่

เห็นสมควร

5.5 ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

1. การใช้และตกแต่งสถานที่
2. พืชเปิดและปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

/4. ค่าประกาศนียบัตร...

4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
9. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (300 บาท/ใบ)
10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (1,500 บาท /แห่ง)
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข 1)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข 1)
14. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 2 และ 3)
15. ค่ายานพาหนะ
16. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

5.6 ค่าพาหนะ

1. พาหนะของ อปท./ยิม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
2. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

5.7 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

6. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

6.1 ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 (หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ)

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 (หลักเกณฑ์การจัดบ้านพัก)

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 815 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 (ใบเสร็จค่าเช่าซื้ออิเล็กทรอนิกส์)

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 9879 ลงวันที่ 16 กันยายน 2567 (ข้าราชการอินโอนมาเป็นข้าราชการ อปท.)

6.2 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

6.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อ

→ เข้าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

→ เข้าจริง?

→ อยู่จริง?

6.4 การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ

1. เบิกค่าเช่าบ้าน
2. เบิกค่าเช่าซื้อ
3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

6.5 การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

6.6 การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดยกก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแนนซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

6.7 มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ

- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

6.8 การใช้สิทธิ

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

/- ต่อผู้รับรอง...

- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย
 - สัญญาเช่าบ้าน
 - สัญญาเช่าซื้อ
 - สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.9 การรับรองสิทธิ

- หน่วยงาน
- 1) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิใน
 - 2) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1)
 - 3) ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

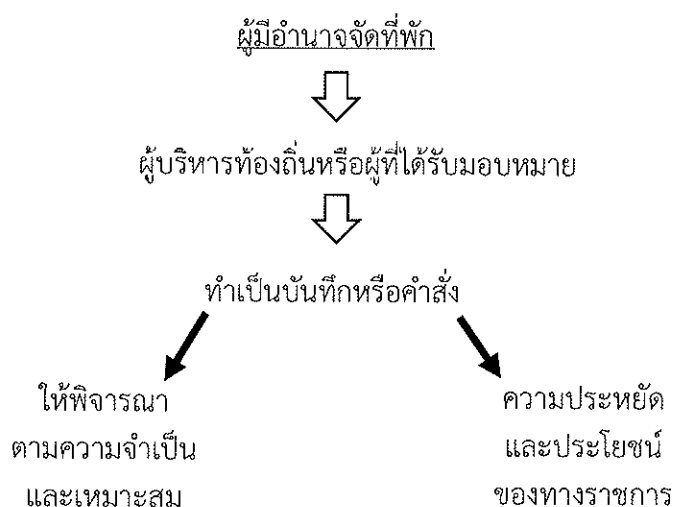
6.10 การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

6.11 กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

6.12 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.
(หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561)



6.13 ที่พักประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน

- 1.1 ต้องเข้าพักอาศัย หากไม่เข้าพักถือว่าสละสิทธิและหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- 1.2 บ้านไม่พอ หาก หน.หน่วยงานมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและจำเป็นต้องเช่าบ้าน/

เช่าซื้อ ใช้สิทธิได้

- 1.3 ระหว่างใช้สิทธิหากมีบ้านพักประจำตำแหน่งก็ต้องอยู่ (ไม่ได้รับความคุ้มครอง)
- 1.4 หากบ้านว่าง จัดให้ หน.หน่วยงานตำแหน่งอื่น/ข้าราชการระดับเดียวกับ หน.หน่วยงาน/ข้าราชการอื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักได้

1.5 เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง หน.หน่วยงาน บุคคลตาม 4 ต้องออกภายใน 7 วัน ถ้าผู้มีอำนาจไม่ดำเนินการ หาก หน.หน่วยงาน มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และจำเป็นต้องเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ใช้สิทธิได้ (ไม่ได้รับความคุ้มครอง)

6.14 ที่พักซึ่งมีใช้ที่พักระหว่างตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน

- 2.1 จัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- 2.2 ไม่เข้าพักถือว่าสละสิทธิ และหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
- 2.3 ให้พิจารณาจากอัตราค่าเช่าบ้านที่ได้รับ ระดับตำแหน่ง และการโอนย้าย

ตามลำดับ

2.4 หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้ออยู่ก่อนที่ถูกจัดเข้าที่พัก ผู้มีอำนาจไม่ต้องจัดให้เข้าพัก ต่อมาย้ายไปห้องที่เดียวกันก็ไม่ต้องจัด

2.5 หากบุคคลตาม 4 ย้ายไปห้องที่ใหม่ ให้ผู้มีอำนาจจัดรายอื่นเข้าพักก่อนและจัดให้ บุคคลดังกล่าวเข้าพักอาศัยลำดับถัดไป

6.15 ที่พักข้าราชการชุดโทรม

3.1 กรณีที่พักว่างลง แต่ข้าราชการชุดโทรมหรือเกิดเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยได้ ไม่ต้องจัดจนกว่าจะซ่อมแซมเสร็จจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้

3.2 กรณีจัดให้พักแล้วต่อมาเกิดเหตุตาม 1 หากข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ใช้สิทธิได้จนกว่าผู้มีอำนาจจัดที่พักจะจัดให้เข้าพักอาศัย

3.3 หากดำเนินการตาม 2 แล้ว ไม่เข้าพักไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (ไม่ได้รับความ คุ้มครอง)

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น

- (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)
- (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)
- (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)
- (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

7.2 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พ.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

7.3 ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

7.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ผู้บริหารท้องถิ่น
 - ประธานสภา
2. ผู้บริหารท้องถิ่น
 - รองนายก
 - ที่ปรึกษานายก
 - เลขานุการนายก
 - ข้าราชการ
 - ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
 - ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้
3. ประธานสภา
 - สมาชิกสภา

7.5 ประเภทการไปราชการ

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

7.6 เดินทางไปราชการชั่วคราว

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน (ว 1797)

7.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

7.8 การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/

ที่ปฏิบัติราชการ

/2. กรณี...

2. กรณีมีการพักแรม นักร้องสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

3. กรณีไม่มีการพักแรม นักร้องสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

7.9 ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 25% (ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)
- ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

7.10 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ 1 - 9 ต้อง เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

7.11 ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

7.12 ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เรือ
- ยานพาหนะอื่น

7.13 เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้
(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับ ข้าราชการชั้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป
(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน (ว 11807)

7.14 ค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง
2. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต จังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

7.15 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

7.16 รถยนต์ส่วนตัว

1. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.
3. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
4. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ
5. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
6. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
7. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
8. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง
9. รถยนต์ ก.ม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ 2 บาท

7.17 ไปราชการประจำ

1. ขออนุมัติเดินทางจากสังกัดเดิม
2. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว (เบี้ยเลี้ยง+ที่พัก+พาหนะ+คชจ.อื่น)
3. เบิกค่าขนย้ายได้ (เหมาจ่าย) (ทำบันทึกขออนุมัติจากสังกัดเดิม)
4. ยื่นแบบรายงานการเดินทางเบิกจากสังกัดใหม่

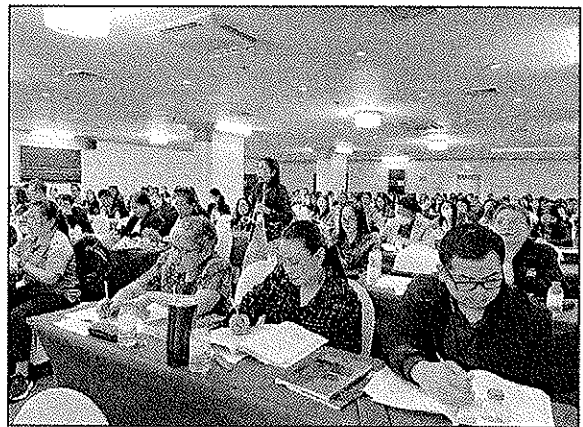
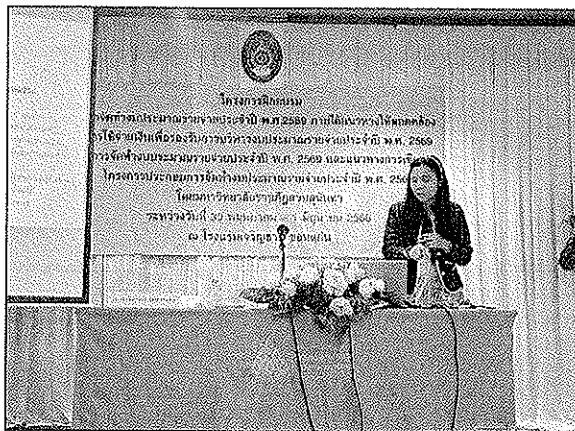
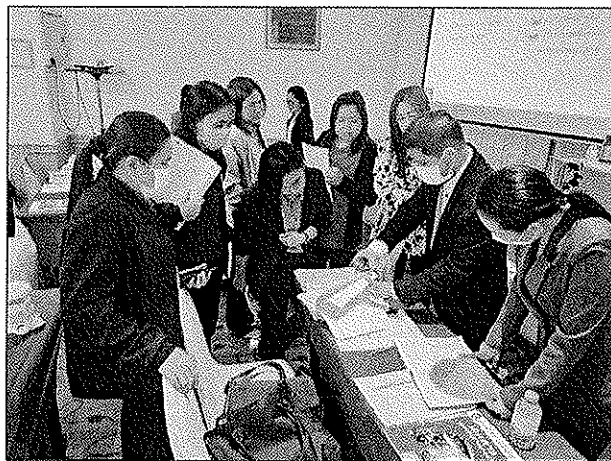
7.18 การเบิกจ่าย

1. ยืมเงิน/ทดรองจ่าย
2. ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ (ทั้งยืมเงินและทดรองจ่าย)
3. กรณีทดรองจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8

จากการเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว ข้าพเจ้านำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ได้ถูกต้อง และให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ผู้อื่น (สำนัก/กองต่าง ๆ) เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เช่น แบบคำของบประมาณ งบ.1 งบ.2 งบ.3 การเลือกใช้แผนงานของงบประมาณ และการกำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องตามที่ได้รับภารกิจอบรม

10. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ 

(นางสาวระมุล นาริจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

1. ชื่อ – สกุล นางเกษศิริพันธ์ พันธุ์อ้าว

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

2. โครงการ/หลักสูตร

ฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569”

จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2568

4. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

5.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

5.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569 ด้านรายรับและด้านรายจ่ายภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่

5.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแบบคำของงบประมาณ งบ.1 งบ.2 งบ.3 เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2569

5.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเลือกใช้แผนงานของงบประมาณ และการกำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

5.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

5.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา

6. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

งบประมาณในการฝึกอบรม จำนวน 6,420 บาท แยกเป็น ค่าที่พัก 1,600 บาท, ค่าเบี้ยเลี้ยง 320 บาท และค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

7. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ 31 พฤษภาคม 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม และอาจารย์ นวรัตน์ จ้อยสูงเนิน วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ดังนี้

1. การตั้งงบประมาณ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรณีของ อบจ. ดำเนินโครงการที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของ อปท. อื่นในเขตจังหวัด ทำเป็นภาพรวมระดับจังหวัด และเป็นโครงการที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ที่ได้รับประโยชน์มากกว่า 1 แห่งขึ้นไป และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

2. ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

2.1 ระเบียบแผน ข้อ 25 ให้ใช้แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ

2.2 ระเบียบงบประมาณ ข้อ 22 ให้ใช้แผนเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

2.3 ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อปท. พ.ศ.2564 ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่กระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 97 วรรค 3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป (กรณีแก้ไขสัญญาจ้างที่มีข้อความระบุในคำชี้แจงงบประมาณ ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ถ้าแก้ไขแบบแล้วไม่มีข้อความระบุไว้ในคำชี้แจงงบประมาณ สามารถแก้ไขสัญญาได้ตามระเบียบพัสดุ)

2.5 ระเบียบงบประมาณฯ พ.ศ.2563 ข้อ 31 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมีได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

2.6 ระเบียบเบิกจ่ายฯ พ.ศ.2566 ข้อ 41 การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น และข้อ 47 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ สก.กำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

3. ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แบบคำของงบประมาณ งบป.1 สรุปคำของงบประมาณตามแผนงาน, งบป.2 คำของงบประมาณรายจ่ายของสำนัก/กอง และงบป. 3 คำของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

4. การเลือกใช้แผนงาน กรณีเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตั้งตามบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่และประโยชน์ตอบแทนติดตามตัว (แต่ละแผนงาน แต่ละงาน งานบริหารบุคคล)

5. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ทุกสำนัก/กอง ตั้งงบประมาณไว้ที่แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

6. การตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K) ให้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง และกำหนดให้กองช่างเป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยคิดไม่เกิน 4% ของวงเงินโครงการก่อสร้างทั้งหมด และไม่สามารถเอาเงินสะสมมาจ่ายค่า (K) ได้

7. การตั้งงบประมาณโดยใช้แหล่งเงิน 2 แหล่ง ในกรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอ ใช้ได้เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเขียนคำชี้แจงระบุจำนวนงบประมาณและแหล่งเงินนอกงบประมาณที่สมทบให้ชัดเจน โดยให้สภาเห็นชอบก่อนตั้งงบประมาณ

8. รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการมากกว่า น้อยกว่า เท่ากับปีที่ผ่านมาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ของ อปท.กำหนด

9. เงินอุดหนุนทั่วไป ที่เปลี่ยนเป็นให้นำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

9.1 สำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

9.2 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาของบุตร)

9.3 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

9.4 สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ)

รายการที่ไม่ต้องนำมาคำนวณร้อยละ 40 ตามมาตรา 35 ในปีงบประมาณ 2568 มีจำนวน 30 รายการ แต่หักข้องบประมาณรายจ่ายฯ ในปี 2569 จะเหลือเพียง 28 รายการ โดยตัดรายการที่ 22 เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการครูชายแดนภายใต้ และรวมรายการที่ 19 และ 23 เป็นรายการเดียวกัน

10. การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดร้อยละ

10.1 เงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกินร้อยละ 40

10.2 การจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและแข่งขันกีฬา อบจ./ทน.10 และ ทม./ทต./อบต. 5 กรณีเกินอัตราที่กำหนดให้ขอ ผวจ.

10.3 การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น อบจ.10 , ทน.2 , ทม./ทต.3 และอบต.5 กรณีเกินอัตราที่กำหนดให้ขอ ผวจ.

10.4 กองทุนบำเหน็จบำนาญ อบจ./เทศบาล ร้อยละ 3 และ อบต.ร้อยละ 2

10.5 การศึกษาดูงาน

(1) รายได้จริงไม่เกิน 50 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 3

(2) รายได้จริงเกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 300 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 2.5

(3) รายได้จริงเกิน 300 ล้าน ตั้งงบประมาณไม่เกินร้อยละ 2

11. เงินสมทบ สปสช. (หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)

11.1 จัดสรรให้เทศบาล/อบต. 45 บาท/ประชาชนในพื้นที่หนึ่งคน

11.2 อปท.สมทบเงินเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของเงินที่ได้รับจัดสรร

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า 6 ล้าน

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ 6 ล้าน ถึง 20 ล้าน

- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 กรณีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า 20 ล้าน

12. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

12.1 อบต. ร้อยละ 2 ของประมาณการรายได้

12.2 อบจ./เทศบาล ร้อยละ 3 ของประมาณการรายได้

12.3 ไม่นำรายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุนมารวมคำนวณ

13. เงินสำรองจ่าย สามารถตั้งเท่าไรก็ได้ให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุ กรณีเกิดให้นำเงินสำรองจ่ายไปใช้เป็นอันดับแรก ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอสามารถโอนงบประมาณที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปเพิ่มได้ และงบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสามารถใช้จ่ายจากเงินสะสม

14. ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณแผนงานและงบรายจ่ายการช่วยเหลือประชาชน

14.1 ด้านสาธารณภัย ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและด้านอื่นๆ ตั้งงบประมาณแผนงานงบกลาง งานงบกลาง งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือ กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม และการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ด้านอื่นๆ โดยไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น

14.2 ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ตั้งงบประมาณแผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

14.3 ด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ตั้งงบประมาณแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

14.4 กรณีเี่ยวยาหรือฟื้นฟูช่วยเหลือ ตั้งงบประมาณแผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเี่ยวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย โดยจัดทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น ระบุหัวขั้วเวลาระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68

15. การจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ จัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ (หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567)

15.1 ไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้างปฏิบัติงาน

15.2 มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก

15.3 ตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

15.4 กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยหรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

15.5 ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

16. การตั้งงบประมาณทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียน

ตั้งงบประมาณแผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต้องจัดทำเป็นโครงการ ต้องเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น หัวขั้วระยะเวลาดำเนินงานให้ระบุ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

17. การตั้งงบประมาณค่าซ่อมแซม

17.1 ตั้งงบประมาณหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดวัสดุ โดยการซ่อมมี 2 ลักษณะ คือการซ่อมโดยอยู่ในสภาพเดิม และการซ่อมโดยการเปลี่ยน (กรณีซ่อมโดยการเปลี่ยนไม่นิยมใช้)

17.2 การซ่อมทุกอย่างหมวดค่าใช้สอย ยกเว้น การซ่อมโครงสร้าง ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่

17.3 การซ่อมแซมในหมวดวัสดุ มีลักษณะซื้อมาซ่อม ซ่อมมาเปลี่ยนเอง (การซ่อมแซมในหมวดค่าใช้สอยมีลักษณะส่งร้านซ่อม)

18. การตั้งงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ออกนอกบัญชี ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

19. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น

19.1 ทำได้แค่ไหนอุดหนุนได้แค่นั้น (อยู่ในอำนาจหน้าที่ ประชาชนในเขตได้รับประโยชน์)

19.2 อัตราค่าใช้จ่ายยึดกฎหมายของท้องถิ่น

20. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ส่วนราชการตามระเบียบราชการบริหารแผ่นดิน

(3) รัฐวิสาหกิจ

(4) องค์กรประชาชน

(5) องค์กรศาสนา

(6) องค์กรการกุศล

ข้อ 4 การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน กำหนดว่า

1. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

4. นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ 4 การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน อปท.อาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนได้ไม่เกินในอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(2) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(3) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(4) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราที่กำหนด ต้องขอความเห็นชอบผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ข้อ 12 เมื่อสิ้นสุดโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

ประเด็นคำถาม การขอรับเงินอุดหนุน

1. อบจ.อุดหนุนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมสุขภาพและอาคารอเนกประสงค์โรงพยาบาลจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงพื้นที่ให้บริการของประชาชน สามารถอุดหนุนได้หรือไม่ อบจ. มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นส่วนราชการและโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสาธารณสุขประชาชนในเขตผู้ให้เงินอุดหนุนได้รับประโยชน์ อบจ.สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้

2. ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน ขอรับการสนับสนุนจาก อบจ.เพื่อดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน เป็นค่าจัดประชุมฯ จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ จัดสวัสดิการต่างๆ อบจ.สามารถตั้งงบประมาณสนับสนุนได้หรือไม่ อย่างไร ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน มิได้เป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงมิใช่หน่วยงานที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้

วันที่ 1 มิถุนายน 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเขียนโครงการภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ซึ่ง ว 119 จะใช้กับ 3 ระเบียบ คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ แต่ก่อนที่จะใช้ ว 119 เบิกจ่ายเราจะต้องดูระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการ ก่อนเป็นอันดับแรกว่าเราสามารถเบิกจ่ายได้ไหม ซึ่งรายการใน ว 119 ส่วนใหญ่จะเบิกจ่ายได้

ตาราง 1 ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ยืมเงินได้) (วงเงินไม่เกิน 10000 ตาม ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 93(4) แต่ยังคงถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่ คกก.วินิจฉัยฯ กำหนด) อาทิเช่น

รายการที่ 2 ค่าหรีดหรือพวงมาลา (เบิกไม่ได้ ไม่มีระเบียบรองรับ)

รายการที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความร่วมมือ การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร (ค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกไม่ได้ไม่มีระเบียบรองรับ)

ตาราง 2 ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ยืมเงิน ตาม ระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 93 (3)) อาทิเช่น

รายการที่ 1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความร่วมมือการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

/ประชุม...

- | | |
|--------------|--|
| ประชุมราชการ | - เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร
หลักฐานการเบิกไม่ต้องแนบรายชื่อและลายมือชื่อ |
| สัมมนา | - เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนวิทยากร
และค่าเช่าที่พัก หลักฐานการเบิกต้องแนบลายมือชื่อ |
| จัดงาน | - เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร
หลักฐานการเบิกต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน |

รายการที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงิน หรือสิ่งของบริจาค (ให้หมายรวมถึงค่าอาหาร ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร เบิกจ่ายได้ 6 เรื่องเท่านั้น

1. การจัดประชุม
2. การรับรองบุคคลหรือหน่วยงาน
3. การจัดอบรม
4. การจัดงาน
5. การจัดกิจกรรมสาธารณะ
6. การจัดการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬาแข่ง

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.

พ.ศ. 2562 (23 พฤศจิกายน 2562)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณ รายจ่ายซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรรวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
- (3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อบอບให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (4) ค่าทิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- (7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. หลักเกณฑ์ในการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ (สั้น เข้าใจง่าย ไม่จำเป็นต้องมีคำว่า ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน)
2. หลักการและเหตุผล (ทำไม เพราะอะไร เราถึงต้องจัดทำโครงการนี้พร้อม
อำนาจหน้าที่)
3. วัตถุประสงค์ คือ ทำโครงการนี้ต้องการให้เกิดอะไรขึ้น วัตถุประสงค์ที่ดีต้อง
ปฏิบัติได้จริง สามารถวัดได้
4. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ คือ สิ่งที่จะทำในโครงการนี้หรือจะอย่างไรให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ เช่น กรณี

อบรม วิธีดำเนินการ - จัดบรรยายให้ความรู้ ตอบปัญหาจากวิทยากร
- จัดสัมมนาเพื่อรับทราบการปฏิบัติงาน

จัดงาน วิธีดำเนินการ - ประกวด
- การแสดง

5. เป้าหมาย

6. ระยะเวลาดำเนินการ (กรณีศึกษาดูงานสิ้นสุดโครงการเมื่อกลับถึงสำนักงาน แต่
ต้องระบุไว้ในกำหนดการโครงการ

7. สถานที่

8. งบประมาณ (แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรม)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ตอบกับวัตถุประสงค์โครงการ)

4. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อ

- เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
- เช่าจริง ?
- อยู่จริง ?

การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ

1. เบิกค่าเช่าบ้าน
2. เบิกค่าเช่าซื้อ
3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)

/- การใช้สิทธิ...

- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ
- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่

เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตาม

สัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องคู่ร่วม

การใช้สิทธิ หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย (สัญญาเช่าบ้าน, สัญญาเช่าซื้อ, สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

การรับรองสิทธิ

- 1) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิ

ในหน่วยงาน

- 2) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1)
- 3) ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนาจการระดับกลางขึ้นไป บริหาร

ท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่
ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

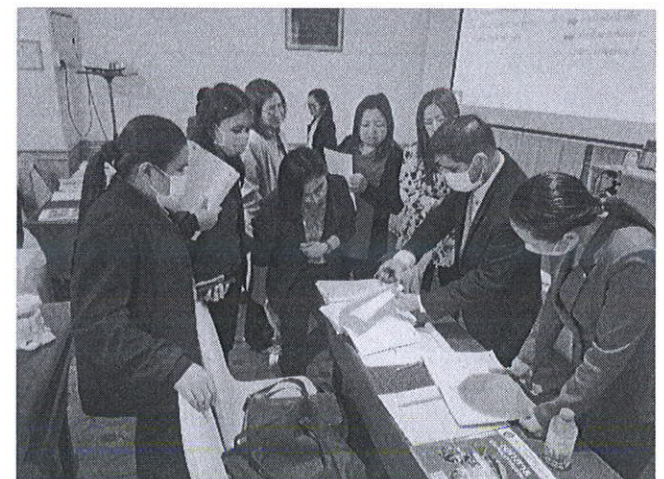
8. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ได้รับความรู้ มีความเข้าใจ ในระเบียบแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณภายใต้แนวทางปฏิบัติของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการใหม่ การเบิกจ่ายงบประมาณ การนำงบประมาณของราชการไปใช้ในการบริการสาธารณะที่ถูกต้องไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น รวมถึงกรณีศึกษาต่างๆ

9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8

สามารถนำความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามรูปแบบ แนวทางที่กำหนด รวมถึงความรู้จากกรณีศึกษาต่างๆ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติและพัฒนางานต่อไป

10. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ

๒๗

(นางเกศศิริพันธ์ พันธุ์อั่ว)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

1. ชื่อ - สกุล นายวิษุวัต ลิกะไชย
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
2. โครงการ/หลักสูตร
ฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569" จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2568
4. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - 5.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ
 - 5.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2569 ด้านรายรับรายจ่ายภายใต้แนวทางปฏิบัติของระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่
 - 5.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแบบคำของงบประมาณ งบป.1 งบป.2 งบป.3 เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. 2569
 - 5.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเลือกใช้แผนงานของงบประมาณ และการกำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - 5.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569
 - 5.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบกรณีศึกษา
6. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
งบประมาณในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน จำนวน 4,500 บาท
7. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - วันที่ 30 พฤษภาคม 2568 ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร
 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์สุรศักดิ์ แป้นงาม วิทยากรจาก สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีรายละเอียดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ดังนี้
 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และจำแนกรายรับ – รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้ปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท 0808.2/ว 3842 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ซึ่งมีกระบวนการ คือ 1) การจัดเตรียมงบประมาณ 2) การพิจารณางบประมาณ 3) การอนุมัติงบประมาณ 4) การบริหารงบประมาณ และ 5) การติดตามผลการดำเนินงาน

1.2 “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย ดังนั้น กรณีการคำนวณวงเงินเพื่อปรับกรอบโครงการอัตรากำลัง หรือการคิดคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนอื่นให้นำรายการโอนระหว่างปีมาคำนวณรวมด้วย

1.3 ปัจจุบันบรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว1095 ลง 28 พ.ค. 2564 ซึ่งสาระสำคัญ การจำแนกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1.3.1 ทุกสำนัก/กอง สามารถตั้งงบประมาณตามแผนงานตามที่สำนัก/กอง มีหน้าที่

1.3.2 แผนงานตามรูปแบบจำนวน มีทั้งสิ้น 4 ด้าน 12 แผนงาน 41 งาน

1.3.3 จำแนกประเภทรายรับ ประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน) ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป

1.3.4 งบประมาณรายจ่าย จำแนกงบประมาณ ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

1.3.5 รายจ่ายตามแผนงาน ได้แก่ งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และ ค่าจ้างพนักงานจ้าง) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

1.3.6 ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นประโยชน์ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

1.3.7 ค่าใช้สอย ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

1.3.8 ค่าวัสดุ แยกเป็น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุสนาม วัสดุสำรวจ วัสดุดนตรี วัสดุจราจร และวัสดุอื่น

1.3.9 ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

1.3.10 ค่าครุภัณฑ์ แยกเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์อื่น และค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.11 งบเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจตั้งงบประมาณของตนเอง ให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้ดังนี้ 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2) ส่วนราชการ 3) รัฐวิสาหกิจ

/4) องค์กร...

4) องค์กรประชาชน 5) องค์กรประชาชน และ 6) องค์กรการกุศล

1.3.12 ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แบบคำของบประมาณ งบป.1 งบป.2 และงบป. 3

1.3.13 ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่น โดยใช้รูปแบบจำแนกงบประมาณ ตามหนังสือข้างต้น ประกอบการจัดทำในระบบ e-laas สำหรับรูปแบบการเขียนคำชี้แจงให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ 8 มท 0808.28/ว 9076 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566

1.4 ข้อ 7 ระเบียบ วิธีการงบประมาณ ฯ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 12/2564 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการ รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ อบท. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. 2563 (ตามหนังสือ ส่วนที่ 8 มท 0802.3/ว 48 ลง 11 มกราคม 2564)

1.5 รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.6 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือ ส่วนที่ 8 มท 0808.2/ว 1179 ลง 15 เม.ย. 63)

1.7 กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ มท 0808.2/ว 3215 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 สรุปว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเป็นลำดับแรก หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย และหากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอ ก็อาจพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสมได้

1.8 หลัก การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 26) ข้อยกเว้น การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ 27)

1.9 หลัก การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ 28) ข้อยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ 29)

1.10 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

1.11 ภายใต้ ข้อ 37 อบท.อาจก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้
- (2) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

/(3) จัดทำเป็น...

(3) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่องหนผู้กู้ให้ชัดเจน

(4) ให้ก่องหนผู้กู้ได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี (เช่น มติ ครม.เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ของหน่วยงานรัฐกำหนดให้เช่า 5 ปีงบประมาณ) ระเบียบ ประกาศ ของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.1 “เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ดังนั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนหน่วยงานใดนั้น จะต้อง พิจารณาถึงกฎหมายจัดตั้ง เช่น พรบ.เทศบาล /พรบ.อบต./พรบ.อบจ.และกฎกระทรวง หรือพรบ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เป็นต้น

2.2 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการอุดหนุนงบประมาณของตนเองให้แก่ หน่วยงานอื่น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสรุปได้ว่า

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) ส่วนราชการตามระเบียบราชการบริหารแผ่นดิน (3) รัฐวิสาหกิจ (4) องค์กรประชาชน (5) องค์กรศาสนา และ (6) องค์กรการกุศล

2.3 ข้อ 4 กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุน หมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ซึ่งประชาชน ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงิน อุดหนุน งบประมาณที่อุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

2.4 อบท.อาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินในอัตราส่วนของรายได้จริง ในปี งบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้ (1) อบจ. ไม่เกินร้อยละสิบ (2) ทน. ไม่เกิน ร้อยละสอง (3) ทม.และ ทต. ไม่เกินร้อยละสาม (4) อบต. ไม่เกินร้อยละห้า กรณีตั้งเกินต้องขอความเห็นชอบ ผู้ว่าราชการ แต่ไม่เกินหนึ่งเท่าตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณา

2.5 ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุน ให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กรณีองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนงบประมาณในรายการใดนั้น จะต้องเป็นตามที่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือกระทรวง มหาดไทยกำหนดให้เบิกจ่ายได้

2.6 ข้อ 12 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนิน โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (สำคัญ) ให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการที่จ่ายเงินอุดหนุน (หากไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ หรือเงินเหลือ ต้องคืน)

2.7 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 ได้กำหนดแนวทางและชักจูง สรุปลงได้ว่า การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น หน่วยงานที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ/หน.หน่วยงาน องค์การประชาชน องค์การทางศาสนา และองค์การการกุศล หน่วยงานที่ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

3. เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนเสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่นให้ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2295 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566

วันที่ 1 มิถุนายน 2568 การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตย์า พายยาบาล วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 15 ตุลาคม 2564 มีผลใช้บังคับวันที่ 16 ตุลาคม 2564)

บทนิยามข้อ 4

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ 11 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 มีจำนวน 89 ชนิด)

ข้อ 6 การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ 7 - อบท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

1. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ 10
2. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

- กรณี อบท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อบท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ 9 1. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

- 1.1 วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
- 1.2 วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
- 1.3 วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

ข้อ 10 2. การจัดงานประเพณี ได้แก่

- 2.1 งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
- 2.2 งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์
 - เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
 - มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
 - เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
 - เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
 - มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร (นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

ข้อ 11 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ 12 อบท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พันธุ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

3. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
4. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ 18 การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ละประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
2. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
3. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
4. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการและการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
5. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
6. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมือง

ในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ 27 กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อบท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อบท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 28 กรณีที่ อบท. จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้ถือหุ้นขอสินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อบท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้ถือหุ้นขอสินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบท.

ข้อ 29 กรณี อบท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อบท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2565

การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- * ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน
- นายก/รองนายก
- ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- ประธานสภา/สมาชิก
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่าบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

1. อยู่ในอำนาจหน้าที่
2. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
4. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่

เห็นสมควร

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

1. การใช้และตกแต่งสถานที่
2. พืชเปิดและปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
9. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (300 บาทใบ)
10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (1,500 บาท /แห่ง)
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข 1)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข 1)
14. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข 2 และ 3)

/15. ค่ายานพาหนะ

15. ค่ายานพาหนะ

16. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงๆ)

ค่าพาหนะ

1. พาหนะของ อปท./ยิม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

2. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธาน แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ผู้สังเกตการณ์

4. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2551 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 พ.ค. 2551)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 ส.ค. 2559)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2562 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มี.ค. 2562)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 5)

พ.ศ. 2565 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ บรรจุครั้งแรก

→ กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

→ โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อ → เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

→ เช่าจริง?

→ อยู่จริง?

การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ

1. เบิกค่าเช่าบ้าน

2. เบิกค่าเช่าซื้อ

3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

/- เช่าบ้าน...

- เข้าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดยกก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ
- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแนนซ์
- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา
- ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญา

ฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใคร

จะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

การใช้สิทธิ

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย

สัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าซื้อ

สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

- 1) หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิใน
- 2) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม 1)
- 3) ระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษขึ้นไป อำนาจการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น

หน่วยงาน

รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. 2562 (23 พฤศจิกายน 2562)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ

และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.

(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

(4) ค่าทิป

(5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)
- (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)
- (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)
- (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พ.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ประธานสภา
- 2. ผู้บริหารท้องถิ่น
- รองนายก
- ที่ปรึกษานายก
- เลขานุการนายก
- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

3. ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ/ไปราชการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
3. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้นานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เรือ
- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

- (ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป
- (ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- (ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

ค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง
2. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ
- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

1. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.
3. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
4. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

5. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
6. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
7. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
8. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง
9. รถยนต์ ก.ม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ 2 บาท

ไปราชการประจำ

1. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว
2. เบิกค่าขนย้ายได้
3. เบิกจากสังกัดใหม่

6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. 2548
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2 มีผลใช้บังคับวันที่ 2 กันยายน 2563)

การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ

ให้ อปท. จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอน
แบบ 1 รถประจำตำแหน่ง

แบบ 2 รถส่วนกลาง/รถรับรอง

รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มของ อปท. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

- รถรับรอง
- รถประจำตำแหน่ง
- รถส่วนกลาง

** กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
ให้ขอทำความตกลงกับ ผวจ.

การจัดหา

การซื้อ

- รถส่วนกลาง
- รถประจำตำแหน่ง

การเช่า

- รถส่วนกลาง
- รถรับรอง
- รถประจำตำแหน่ง

อปท. อาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือ
ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

การใช้รถส่วนกลาง

- ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ
- ใช้ภายในเขต อปท. นั้น
- หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อปท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร

ท้องถิ่น **ก่อน**

การใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขต อปท. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตาม
แบบ 3 ทำระเบียบ

/- ให้ผู้บริหาร...

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการฯ ระดับชำนาญการขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ 4

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. สำรวจและตรวจสอบว่า มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่
2. หากตรวจพบตามข้อ 1 ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
3. กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถและระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

การใช้รถประจำตำแหน่ง

- ใช้ในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม
- ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- ใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน
- ใช้เพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานพิธีการงานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การเก็บรักษา

รถประจำตำแหน่ง

- ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

รถส่วนกลาง/รถรับรอง

- เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อปท.
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุญาตให้เก็บที่อื่นชั่วคราวในกรณี

1. อปท. ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย
2. มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การซ่อมบำรุง

- ให้ อปท. มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กม. แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน
- เบิกจ่ายงบประมาณจาก อปท.

การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน

- รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อปท.
- รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่นำรถไปใช้นอกเหนือ ไปจากหน้าที่ ปกติประจำให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก อปท. ได้

****โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง****

8. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเการณ์

การจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ 8

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 รวมทั้งได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้

10. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ *วิฑูรย์*

(นายวิฑูรย์ ลิขะไชย)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม