

# รายงานผลการฝึกอบรม

ของ

นางพัชรณัฐ์ ดิฐิวสุทร

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

## ชื่อหลักสูตร

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ  
(ฉบับใหม่ตาม ว 1095 ) ภายใต้การใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริการงานปี 67”

## หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 23 - 25 มิถุนายน พ.ศ.2566

ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่ตาม ว ๑๐๙๕ ) ภายใต้  
การใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริการงานปี ๖๗”

### หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่

### สรุปเนื้อหาสาระ

#### การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนี้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากเป็นปัจจัย ที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัจจุบัน สถานการณ์ต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากไม่ว่าด้านการเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ส่งผลให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวทบทวนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้อง รองรับการเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ ประหยัด สมเหตุสมผล เพื่อแปลงจากนโยบายไปสู่การปฏิบัติภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับ และรายจ่ายแสดงในรูป ตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ คือระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องนำเสนอขอความเห็นชอบ จากฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการคานอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีการ ติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น “เงินสาธารณะ” (Public Money) ป้องกันการรั่วไหล ให้การใช้จ่ายมี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย รายสาขา หรือรายกลุ่มคน เช่น จัดสรรงบช่วยเหลือคนยากจน เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถชำระหนี้ได้และทำให้เกิด ความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับและเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

## กระบวนการจัดทำงบประมาณประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

### ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation)

เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

(๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการะบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

(๒) ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

(๔) จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

(๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อคณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

### ๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption)

ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมจากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ/เห็นชอบ อนุมัติ/เห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไป

### ๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution)

จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้อง มากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคมหรือการประเมินผลคุณค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้อง ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเริ่มใช้ระเบียบดังกล่าวในการจัดทำ

งบประมาณในปี ๒๕๖๕ เป็นครั้งแรก ประกอบกับอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ กำหนดรูปแบบการจำแนกงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณแบบคำของบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

#### ๑. การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

- ๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

#### ๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...)
- ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ .... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....)

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

๖. แบบคำของบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

โดยไม่ต้องระบุประเภทของเงินที่จะนำมาตั้งจ่ายในคำชี้แจงประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลางเพื่อกรณี ดังนี้

- (๑) กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น
- (๒) กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย
- (๓) กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม

### ซึ่งการใช้เงินสำรองจ่ายตาม (๑) – (๓) เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้

(๒) รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดให้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดให้ผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีระเบียบประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

### หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๑. งบกลาง

##### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๑.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๑.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่

กระทรวงมหาดไทยกำหนด

#### ๒. งบบุคลากร

##### ๒.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

##### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๑ กรณีเงินเดือน ค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง ให้แยกประเภทตามจำแนกงบประมาณ โดยต้องระบุจำนวน

บุคลากรฝ่ายการเมือง และงบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน

๒.๑.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๒.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๒.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## ๒.๒ เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)

### การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๒.๒.๑ ให้แยกบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องตามจำแนกงบประมาณ โดยระบุจำนวนอัตรา (แต่ไม่ต้องระบุชื่อตำแหน่ง) งบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน ทั้งนี้ จำนวนบุคลากรต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๒.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย
- ๒.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## ๓.งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ)

### ๓.๑ ค่าตอบแทน

#### การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๓.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นการเฉพาะ ซึ่งหน่วยงานต้องมีประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แน่นอนหรือเป็นลักษณะที่ต้องมีการใช้จ่ายเป็นประจำ ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น
- ๓.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย
- ๓.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

### ๓.๒ ค่าใช้สอย

#### การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๓.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๓.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก หรือค่าใช้จ่ายที่เป็นการเฉพาะต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะงานปกติ ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการ เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- ๓.๒.๓ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการเท่าที่มีระเบียบ และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น โครงการจัดงาน... โครงการจัดการแข่งขันกีฬา... โครงการฝึกอบรม... โครงการช่วยเหลือประชาชน... โครงการนการศึกษา... โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสาธารณะ... เป็นต้น
- ๓.๒.๔ ชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องสอดคล้องกับแบบคำของงบประมาณ
- ๓.๒.๕ โครงการ/กิจกรรม หากปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุ หน้าที่ ..... ลำดับที่ ..... (ถ้ามี)
- ๓.๒.๖ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

### ๓.๓ คำว่าวัสดุ

#### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๓.๓.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใ้) ตามจำแนกงบประมาณ

๓.๓.๒ ให้ระบุรายละเอียด/รายการของวัสดุแต่ละประเภทตามจำแนกงบประมาณตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓.๓.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๓.๓.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

### ๓.๔ คำสาธารณูปโภค

#### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๓.๔.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใ้) ตามจำแนกงบประมาณ

๓.๔.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๓.๔.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

### ๔.งบลงทุน

#### ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์

#### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๔.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใ้) ตามจำแนกงบประมาณ

๔.๑.๒ การเขียนคำชี้แจงไม่ต้องระบุชื่อโครงการนำหน้ารายการครุภัณฑ์

๔.๑.๓ กรณีนำราคาและคุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานรัฐกำหนด เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ไม่ต้องระบุคำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ แต่ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์และเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐใด ฉบับปีปัจจุบันที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๔.๑.๔ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาย่างประหยัด หรือกรณีจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานต้องระบุคำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๔.๑.๕ กรณีค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ (รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม) ให้แยกเขียนคำชี้แจงเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ค่าดัดแปลงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

๔.๑.๖ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ..... ลำดับที่ ..... (ถ้ามี)

๔.๑.๗ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๔.๑.๘ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

## ๔.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๔.๒.๒ ให้ระบุค่าว่าโครงการ เช่น โครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุง หรือตัดแปลงหรือต่อเติม (แล้วแต่กรณี) และให้ระบุ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ก่อสร้าง ให้ชัดเจน

๔.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ..... ลำดับที่ ..... (ถ้ามี)

๔.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๔.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

## ๕.งบเงินอุดหนุน

### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๕.๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)

๕.๓ ให้ตั้งงบประมาณแยกเป็นรายโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๔ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ..... ลำดับที่ .....

๕.๕ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๕.๖ ให้อ้าง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

## ๖.งบรายจ่ายอื่น

### การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๖.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)

๖.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

## การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

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

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



การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

- อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

๑.การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วัน

ท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในหมู่ชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล

และ อบต. พอสสมควร(นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้ อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  ๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วม ประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน
  ๓. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ
  ๔. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็น ในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
  ๕. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย ในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา
  ๖. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลุจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงาน เทศกาลดนตรี วัฒนธรรม นานาชาติ
  ๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าซักรถ ค่าบำรุงทีมเรือ
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม ๓ ๔ และ ๕ รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

#### ค่าตอบแทน จนท. ช่วยปฏิบัติงาน

๑. จนท. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
๒. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.
๓. จนท. ช่วยปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม ๑ และ ๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

#### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

๑. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
๒. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่าเรือถอน เช่น เครื่อง โพรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอ ความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
๔. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
๕. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่

๖. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

**กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ**

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑.๑ จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็น จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๒.๑ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๒.๒ ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๓. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ๒ ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

กรณี ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

อปท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าของภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา**

๑. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ก. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

ข. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค. ค่าตอบแทน จนท. ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน

ง. ค่าตอบแทน จนท. ที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐/วัน

จ. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็น จนท. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/วัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็น จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

## ๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

ก. ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ข. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกวดเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

ค. เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก ข เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อ หรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายในเขต อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจาก อปท. อื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

อปท. อาจร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเอง เข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำ

ข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหยี่ยุรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อย ละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

อปท. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาใน ท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัด ร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัด ร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็น ส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

อปท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต อปท. เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขัน กีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้ เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

อปท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ อปท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท. เห็นว่า มีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการเข้าแข่งขัน ในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ไม่เกิน ๗ วัน ดังนี้

ก. กรณี อปท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

ข. กรณี อปท. ไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน

(๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

กรณี อปท. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ตาม ก ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม ข

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ใน กรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม ๓

๕. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๖. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท. ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกิน ห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับ ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

## ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

### ( ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ )

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

**ค่าตอบแทน** เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือ สำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือ ผู้จัดเก็บ หรือ ผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของ อปท. นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

### **ค่าใช้สอย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด**

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ การรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท.

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

(๔) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการ “จัดประชุมราชการ” ของ อปท. และ ให้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้อง

ประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น(มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลว ๕ ก.พ.๖๓) (กค.ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ ม.ค. ๕๖)

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิก คชจ. ในการประชุม นส. มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลว. ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

๑. การประชุมราชการของ อปท.ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อปท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุม ไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ อปท. - เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

- เพื่อประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

- เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ

- เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

- เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

(๑) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อปท.

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือ คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อบูรณาการ จัดทำแผนชุมชน

หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่าง อปท. กับ อปท.

(๖) การประชุมระหว่าง อปท. กับ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ เอกชน

(๗) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.

ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” พิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภท อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุม สำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของ กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ เบิกจ่ายเงิน โดยให้ “เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม” เป็น “ผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม” เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน “ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร” โดย ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือ เยี่ยมชม อปท. หรือ กรณีการตรวจเยี่ยม หรือ ตรวจราชการ การแลกเปลี่ยนของ อปท. การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้ อปท. (๗) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ อปท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

(๘) ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของอปท.เป็นส่วนรวม

(๙) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ หรือ ผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี อปท. ส่งให้ขาด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๑๒) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทาง การเงินเพื่อความสะดวกของ อปท. ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของ อปท.

(๑๔) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ อปท.

(๑๕) ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราของ อปท. หรือบ้านพักที่ อปท. จัดไว้ให้

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของ อปท. หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของ อปท.

(๑๗) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(๑๘) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของอปท. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของอปท. กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(๑๙) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่ง อปท. ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของ อปท. นั้น

(๒๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(๒๑) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของ อปท. ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๒๒) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๒๓) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดิน เพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ “ผู้บริหาร



ท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตรากำไรที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
- (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๔) ค่าทิป
- (๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- (๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ อปท. ชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ อปท.ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการนั้น

### ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ค่าสาธารณูปโภค

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๓.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑

ว ๑๑๙ ตาราง ๑ ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ กค. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ว ๑๑๙ ตาราง ๒ ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง –(ยืมเงิน/เบิกเงิน)

### ตาราง ๑ ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเสื่อมสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

๔. - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ—ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงาน ของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่านกระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

## ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และ ให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการ

ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของ บริจาค

๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อน การเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการ เดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

๔. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของ ส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การ ระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของ ข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือ พัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของ รัฐ ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

#### ๔.เงินสะสม

##### การกักเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน (ข้อ ๕๗)

- กรณีที่ อปท. ได้กักเงินผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน
- ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน

##### การกักเงินกรณียังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน (ข้อ ๕๘)

- ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ อปท. รายงานขออนุมัติกักเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินแล้ว หาก อปท. ยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่น
- กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้
- กรณีที่ อปท. ได้กักเงินผูกพันแล้วให้ เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

##### การกักเงินรายจ่ายประจำ (ข้อ ๕๙/๑)

- รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบกฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน
- หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กักเงินได้ไม่เกิน ๖ เดือน
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

##### การยืมเงิน (ข้อ ๕๙)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ...

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

#### การเบิกเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการ(ข้อ ๘๕/๑)

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะ

- ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม

- รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

#### ทุนสำรองเงินสะสม (ข้อ ๘๗)

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อ อปท. ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

อปท. อาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และ ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) กรณีที่ปีใด อปท. มียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็น อปท. อาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙ (๑) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

#### เงินสะสม (ข้อ ๘๘)

○ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรก อปท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ อปท. อาจนำเงินสะสมทตรงจ่ายไปพลางก่อนได้

○ กรณี อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท. อาจยืมเงินสะสมทตรงจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืม

○ กรณี อปท. มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมของ อปท. ไปทตรงจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- กรณี อปท. มีผู้รับบำนาญรายใหม่หรือผู้รับบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญได้ โดยเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืม

### การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๘๙)

อปท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำเฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเกี่ยวกับ

- ด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือ
- กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. หรือ
- กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท. หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้เงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณี ที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท. ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

### การจ่ายขาดเงินสะสม (ข้อ ๙๐)

กรณีทั้งงบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น

เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. นั้น ตลอดจนลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณ

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

### การจ่ายขาดเงินสะสม (ข้อ ๙๑)

กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

### ๕.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

แนวความคิดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกิดจากระทรวงคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

การเลือกการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะการรับชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านระบบ KTB Corporate online ประชาชนผู้ชำระภาษีจะได้รับประโยชน์ดังนี้

- สะดวก ชำระได้ทุกธนาคาร
- ไม่ต้องเดินทาง
- ลดค่าใช้จ่าย
- ห่างไกล Covid -๑๙

อปท.จะได้รับประโยชน์คือ

- สนับสนุนนโยบายภาครัฐ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน
- ทันใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้ ทันที่ และตรวจสอบรายการอนุมัติOnline ได้
- ลดภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน
- เพิ่มความปลอดภัย
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
- ไม่ต้องเพิ่มอัตรากำลัง

ช่องทางการชำระภาษี

ชำระเงินผ่านช่องทางของธนาคารกรุงไทย

- เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment)
- เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
- ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)
- ช่องทางแอปพลิเคชันมือถือ (Mobile Banking)

ธนาคารอื่น

- เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
- ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)
- ช่องทางแอปพลิเคชันมือถือ (Mobile Banking)

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ปัจจุบันสามารถจ่ายผ่านระบบKTB Corporate Online

- เงินเดือนฝ่ายการเมือง
- เงินเดือนฝ่ายประจำ
- ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพัสดุ
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ได้ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หากใช้การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตและชำระเงินผ่านระบบออนไลน์

## ➤ ประกันสังคม

ในอนาคต รูปแบบการจ่ายเงินที่ชำระโดยการเขียนเช็ค จะถูกแทนที่ด้วยการจ่ายผ่านระบบ Online ซึ่งปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้เร่งรัดในการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้มากขึ้น

### ๖. บัตรเติมน้ำมันราชการ fleet card

บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) เป็นบัตรเครดิตของส่วนราชการประเภทหนึ่งที่ใช้มาช่วยการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่รถยนต์ของส่วนราชการ แทนการขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจ่ายผ่านบัตร Fleet Card

เดิมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขอเครดิตกับสถานีบริการน้ำมัน แล้วส่งซื้อน้ำมันในแต่ละครั้ง เมื่อสิ้นเดือนสถานีบริการน้ำมันจะเรียกเก็บค่าน้ำมัน เป็นรายเดือน รูปแบบของบัตรน้ำมัน จะเป็นการขอเครดิตกับสถาบันการเงินซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นธนาคาร เมื่อส่งจ่ายน้ำมัน สถานีบริการจะเรียกเก็บค่าน้ำมันจากบัตร Fleet Card ทันที โดยสถาบันการเงินจะเป็นผู้จ่ายเงินให้สถานีบริการน้ำมัน เมื่อถึงกำหนดชำระสถาบันการเงินจะเรียกเก็บเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแทน

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริการจัดการ ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันผ่านบัตรได้ ซึ่งบัตรเติมน้ำมันจะถูกกำหนด ให้บัตร ๑ ใบ จะใช้ได้เพียงรถยนต์ ๑ คัน และสามารถควบคุมปริมาณน้ำมันในการเติมแต่ละครั้ง และจำนวนรอบการเติมได้

### ๗. การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

ปัจจุบันระเบียบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปรับปรุงใหม่ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

๑. กำหนดระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถหรือหลักเกณฑ์ในการใช้รถ
๒. กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบรถและผู้ควบคุมรถ (ระดับชำนาญการขึ้นไป)
๔. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน
๕. จัดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง
๖. ซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติในการซ่อม

### ๘. การเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจะมีนั้นต้องเข้าลักษณะ ไม่ ๓ ประการดังนี้

- ๑ ไม่เป็นการบรรจุครั้งแรกหรือขอกลับเข้ารับราชการใหม่
- ๒ ไม่มีบ้านพักของทางราชการ
- ๓ ไม่มีบ้านของตนเองหรือคู่สมรส

เมื่อมีสิทธิค่าเช่าบ้านแล้ว สิทธิของท่านจะเกิดเมื่อท่านได้อยู่จริง โดยมีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เบิก



กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ท่านจะสามารถ ค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าเช่าซื้อ หรือเงินที่ชำระเงินกู้เพื่อซื้อหรือสร้างบ้าน มาเบิกเป็นค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การเช่าบ้านจะเช่าที่ไหนก็ได้ หากท่านมาปฏิบัติหน้าที่ทันแต่การเช่าซื้อหรือกู้เพื่อสร้างซื้อหรือซื้อบ้าน ต้องอยู่ในท้องที่ที่ท่านทำงาน คำว่า **ท้องที่ที่ท่านทำงาน** คือ **อำเภอที่ท่านทำงาน**

#### ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน

การเดินทางไปราชการ มี ๔ ลักษณะ คือ เดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ (โอน/ย้าย) เดินทางกลับภูมิลำเนา(เกษียณ/ตาย) และเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ในการเดินทางไปราชการจะมีสองลักษณะ คือ ขออนุมัติไป และ สั่งให้ไป โดยสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

#### ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การอบรมหมายถึงการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบรม การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว หรือ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” ซึ่งเป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้ หรือการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ซึ่งเป็นมีลักษณะการประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ แม้แต่การบรรยายพิเศษ คือการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรวมถึงการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ หน่วยงานที่ฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ออกเป็น ๒ ลักษณะคือ**

**กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม เบิกได้ ๑๖ รายการเท่านั้น**  
**กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ไปใช้ระเบียบค่าเดินทางไปราชการ**

### ๑๑ อาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

อาสาสมัครบริหารท้องถิ่นคือผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือ ตนเองได้เต็มที่ หรือผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง โดยมีการบริการครอบคลุมด้านอนามัยพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดตาม ประเภทและกิจกรรมบริการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิง ในระยะยาว

#### จำนวนอาสาสมัคร

เทศบาล/อบต อย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่น้อยกว่า ๔ คน อาจจัดให้มีน้อยกว่า ๒ คนก็ได้

-ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่มากกว่า ๘ คน อาจจัดให้มีมากกว่า ๒ คนก็ได้โดยความเห็นชอบจาก

สภาท้องถิ่น

#### คุณสมบัติของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมงของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือจาก อปท. ที่จัดให้มีการอบรมโดยได้รับอนุมัติให้หลักสูตรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓ มีภูมิลำเนาอยู่ใน อปท. หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงจากผู้บริหารแห่งนั้น

๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ  
 ขอบเขตและเงื่อนไขการทำงานที่

๑ ช่วยดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๒ ช่วยเหลือดูแลการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๓ ให้บริการด้านสุขภาพขั้นพื้นฐาน ภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรวิชาชีพด้านสุขภาพในพื้นที่

๔ ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพเบื้องต้นและประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานต่าง ๆ

๕ ประเมินปัญหาในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงเบื้องต้นและประสานงานในการส่งต่อได้อย่างถูกต้อง

๖ บริการให้การดูแลตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan)

๗ ช่วยเหลือ ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงด้านสุขภาพพื้นฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพ และกายภาพบำบัดอื่นๆ

#### คำตอบแทน

คำตอบแทนของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นมีสิทธิ ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดูแลรายบุคคล (Care Plan) ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๐ วัน โดยอาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) อาสาสมัครฯ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง และผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมนักบริหารท้องถิ่น จำนวน ๕๐ ชั่วโมง ของคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือที่ อปท. จัดให้มีการอบรมโดยอนุมัติใช้หลักสูตรจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

ความคาดหวังอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้ช่วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุในพื้นที่และชุมชนที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงให้ได้รับบริการด้านสาธารณสุขในทุกด้าน ตอบรับการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aging Society) ที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน

## ๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีในการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม

### หลักเกณฑ์

ประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกจ่ายได้ต้องเป็น การประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์

๑ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

๓ ประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๔ รับทราบปัญหา อุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติ

๕ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง ร่วมกัน ดังนี้

(๑) ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่นหรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๗) การประชุมอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

### อัตราที่เบิกได้

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

## ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน

๑.๒ จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

## ๒. ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน

๓. ค่าเช่าห้องประชุมค่าตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่าย ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**การดำเนินการจัดหา**

เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ สามารถยืมเงินเพื่อดำเนินการได้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕/๑ หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)

๒. เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม /ไม่ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

**๑๓ คำตอบแทน อปพร.**

อาสาสมัคร หมายความว่า อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัคร เพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิ เบิกจ่ายได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยแห่งชาติว่าด้วย ค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐

**ภารกิจที่เบิกจ่ายได้**

๑. ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๘๔ ลง วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดที่ประสบสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

อาสาสมัครที่มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าป่วยการชดเชยการงานหรือเวลาที่เสียไปเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

(๑) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ที่ได้รับคำสั่งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่จากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

(๒) อาสาสมัครขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่นที่ไปสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอจากผู้บริหารท้องถิ่นแห่งนั้น

๒. การกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย เช่น

๒.๑) การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ในการร่วมปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครอง ในการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้แก่ประชาชนในช่วงเทศกาล เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและความเสียหายแก่ทรัพย์สินประชาชน เช่น โครงการ ๗ วันอันตราย ในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

๒.๒) การเฝ้าระวังภัย เช่น การเข้าเวรยาม จุดตรวจ ด่านชุมชน

๒.๓) การอำนวยความสะดวกแก่เด็กนักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนตามความเหมาะสมในกรณีประสบปัญหาเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เช่น การจัดการจราจร

อัตราค่าตอบแทน

- |  |               |
|--|---------------|
| - กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง                  | จำนวน ๑๐๐ บาท |
| - กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง | จำนวน ๒๐๐ บาท |
| - กรณีปฏิบัติหน้าที่เกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป               | จำนวน ๓๐๐ บาท |

๓. การกิจอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

**๑๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ประกาศราชกิจจานุ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๕

มีผลใช้บังคับ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- วงเงินที่ผ่อนชำระหมายความว่าจำนวนเงินที่ได้รับไปเกินสิทธิหรือโดยไม่มีสิทธิ
- ผู้ขอผ่อนชำระหมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทายาทของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้รับเงินเกินสิทธิหรือโดยไม่มีสิทธิ
- การอนุมัติให้ผ่อนชำระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ต้องเป็นกรณีที่ขอผ่อนชำระเต็มจำนวน ที่ต้องขดใช้คืนและต้องมีใช้การผ่อนชำระในชั้นศาล

เมื่อผู้ขอผ่อนชำระเสนอขอผ่อนชำระ ให้ อปท. ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสถานภาพปัจจุบัน ณ วันเสนอขอผ่อนชำระเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายและทรัพย์สินทั้งของผู้ขอผ่อนชำระและคู่สมรส โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลดังกล่าวหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาผ่อนผันและกำหนดจำนวนเงินที่ต้องจ่ายงวดแรกอัตราร้อยละยี่สิบของวงเงินที่ได้รับเกินสิทธิหรือโดยไม่มีสิทธิในโอกาสแรกก่อน ส่วนที่เหลือให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือน ภายใต้งบนี้

๒.๑) กรณีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผ่อนชำระในอัตราเดือนละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละยี่สิบ ของเงินเดือนหรือรายได้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน หนึ่งปี

๒.๒) กรณีวงเงินมากกว่าห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินห้าแสนบาท ให้ผ่อนชำระในอัตราเดือนละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละยี่สิบของเงินเดือนหรือรายได้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินห้าปี

(๒.๓) กรณีวงเงินเกินกว่าห้าแสนบาท ให้ผ่อนชำระในอัตราเดือนละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบ ของเงินเดือนหรือรายได้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบปี

ดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระในอัตราร้อยละสามต่อปี นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกให้คืนเงินจนกว่าจะชำระเสร็จ เว้นแต่ กรณีผู้ขอผ่อนชำระกระทำการไม่สุจริต ให้คิดดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระในอัตราร้อยละห้าต่อปี นับแต่วันที่กระทำการไม่สุจริตจนกว่าจะชำระเสร็จโดยให้ถือจำนวนเงินที่ผ่อนชำระในแต่ละเดือนเป็นการชำระดอกเบี้ยรายเดือนที่เกิดขึ้นก่อน ส่วนที่เหลือให้ถือเป็นการผ่อนชำระเงินต้นที่ค้างอยู่

กรณีผู้ขอผ่อนชำระผิดนัดชำระหนี้ตามวรรคหนึ่ง ให้คิดดอกเบี้ยระหว่างเวลาผิดนัดในอัตราร้อยละห้าต่อปี นับแต่วันผิดนัด

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงของระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อย่างถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจการวิเคราะห์หลักการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการต่อไป