



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ที่ นม ๙๙๐๐๑/๙๙

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรเกษตร ที่ ๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเข้าอบรมหลักสูตรโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย จึงเห็นควรแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษณา เจริญนอก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรเกษตร ที่ ๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเข้าอบรมหลักสูตรโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในวันที่ ๑๒ - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ วัน

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับ การฝึกอบรม โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้รับจากการฝึกอบรมได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. หัวข้อและเนื้อหาที่ได้จากการอบรม

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายสรุปโดย นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

- หัวข้อ การเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ผลของการยกเลิกระเบียบเก่า

(๑) อปท. ต้องออกคำสั่งใหม่ให้สอดคล้องกับระเบียบใหม่ เช่น คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

(๒) นำเงินทุนสำรองเงินสะสมคงเหลือ หลังจากหักวงเงินที่สภาท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติให้ใช้จ่ายแล้วแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบ ใหม่ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะ แล้วเสร็จ

(๔) หนังสือสั่งการกระทรวง หรือ สด.ที่ออกตามระเบียบ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการ ออกหนังสือสั่งการตามระเบียบใหม่

(๕) กรณีที่ สดง. ทักท้วงหรือเรียกเงินคืนจาก อปท. และ อปท.ได้ชี้แจง สดง.แล้ว แต่ สดง.

ยืนยันข้อทักท้วง อปท. ต้องดำเนินการตาม พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ยกเลิก อำนาจผู้ว่าฯ ในการวินิจฉัยข้อทักท้วง สดง. (ข้อ๑๐๓)

การยืมเงิน (ข้อ ๙๓)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะ รายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่ จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน เช่น จัดทำพัสดุเอง ซ่อมเอง ซื้อมือถือเองแต่จ้างแรงงาน เป็นต้น

- (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการชุมชน ค่าป่วยการ อปพร. เป็นต้น
- (๓) รายการค่าใช้จ่าย หรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้ (ค่าลงทะเบียนทดรองจ่ายก่อนไม่ได้ ไม่มีระเบียบให้ ต้องยืมเท่านั้น)
- (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายการขอซื้อขอจ้าง (ต้องจัดซื้อจัดจ้าง แคลตขึ้นตอน ตาม ว.๑๑๙ ตาราง ๑)
- (๕) รายการสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ตาราง ๑ ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท กวจ. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ
- ***กรณียืมเงินไป หลักฐานการส่งใช้เงินยืมคือใบเสร็จรับเงิน
- ***กรณีขอเครดิต หลักฐานการส่งใช้การจัดซื้อจัดจ้างคือ ๑.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ๓. คลังจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน
- (๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ตาราง ๑ ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (๒) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัยสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมส่วนราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเสื่อมสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
- ****ก่อนประชุมต้องขออนุมัติก่อนเสมอว่าจะเบิกอะไรบ้าง

- (๔) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
- (๕) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
- (๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
- (๙) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- (๑๐) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว เช่น ชำรุดเสียหายซ่อมให้ได้
- (๑๒) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
- (๑๓) ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่จำกัดวงเงิน)

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
- (๓) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- (๔) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๕) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ
- (๖) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
- (๗) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
- (๘) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นรัฐสวัสดิการการรักษาพยาบาล

- (๙) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์
- (๑๐) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน
- (๑๑) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
- (๑๒) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากการ

การจัดหาประกันภัย

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

- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพ.ร.บ. ประกันวินาศภัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ไม่อยู่ในความหมายของ “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ” จึงไม่ต้องดำเนินการจัดทำตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกันภัยราชการภาคบังคับ (ข้อ ๖/๑)

อปท. ต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการของ อปท. ภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

หลักเกณฑ์การประกันภัยภาคสมัครใจ (ข้อ ๗)

- (๑) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.
- (๒) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและ
- (๓) อปท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่

การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๗)

อปท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข

- ๑. ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. ตามระเบียบแล้ว
 - ๓. ให้เงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อกันเงินสะสมสำรองจ่ายแล้วต้องมีเงินสะสมคงเหลือในส่วนของ อบต. ไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
 - ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท. ต้องดำเนินการก่องหนผู้กผัน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ทันภายในกำหนดให้การใช้เงินสะสมเป็นอันพับไป
- กรณีก่องหนไว้แล้ว ภายหลังมีการยกเลิกสัญญา ให้อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินเหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือได้

หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริหารของ อบท. (หนังสือ มท ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลว ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๑.๑ กรณี อบท. มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินการโครงการ หรือเสริมการปฏิบัติหน้าที่ปกติของ อบท.

- ไม่มีตำแหน่ง เป็นงานหรือโครงการใหม่
- มีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก
- เดิมมีตำแหน่งต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

อบท. อาจดำเนินการจ้างเอกชนเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาตามดำเนินการได้

๑.๒ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ อบท. ซึ่อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น

- กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้ อบท. ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย หรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๓ ห้ามมิให้ อบท. จ้างเอกชนดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ หรือหากเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือ งานที่มีลักษณะการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๑.๔ ให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการจ้าง เพื่อให้ อบท. บรรลุตามวัตถุประสงค์

ลักษณะการจ้างเหมาเป็นงานที่มุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

อบท. ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานแต่มีอำนาจตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

ระบุในสัญญา หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนชั่วคราว หรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ อบท. เนื่องจากการไม่มาทำงาน อบท. อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การจ้างบุคคลธรรมดาช่วยปฏิบัติงาน

- ให้ อบท. คำนึงถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง

- ทำสัญญาได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณ (๑๒ เดือน)

- เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาสิ้นสุดลง อบท. ต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการ ที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกัน กรณีมีความจำเป็นต้องทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒.๔ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หรือที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด

การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญา จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุในการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖กรณีการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชนสำหรับเดือนกันยายน อปท. สามารถวางฎีกาเบิกเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ก.ย. เป็นต้นไป การจ่ายเงินทำได้ ๒ วิธี ๑. กันเงิน เบิกจ่ายปีงบประมาณหน้า ๒. จัดทำฎีกาค้างจ่าย ตรวจรับเสร็จ ค่อยจ่ายเงิน

๓. วิธีการในการจัดหา

- การจ้างเอกชนให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. ความสัมพันธ์

- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับ อปท. ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนทดแทน จัดส่งอบรมไม่ได้ จัดอบรมเอง กำหนดในสัญญาได้ เดินทางในฐานะบุคคลภายนอกได้

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. บรรยายสรุปโดย นางสาวศลิษา การดี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

การอุทิสพัสดุให้ อปท. (ข้อ๙)

- มีผู้อุทิสพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ อปท. หรือ
- ให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือ
- มอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุนั้น
- ถ้ากระทำได้กล่าวมีเงื่อนไขหรือมีการะติตพัน อปท. จะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้น ๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภา อปท.

ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/๐๒๐๑๔๗ ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๒๘ ลว. ๔ มิ.ย. ๒๕๖๑

- (๑) การอุทิสพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุ หรือมอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุ แก่ อปท. ถ้ามีการกระทำมีเงื่อนไขและการะติตพัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบต.
- (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ถือเป็นพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น จึงสามารถตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้
- (๓) อปท. ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ จึงต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือกรมบัญชีกลางด้วย กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา มาช่วยปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลง e-GP

- การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ E-GP

(๑) ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผนตาม มาตรา ๑๑

(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ จำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมาย และไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติได้ทัน วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐

๒.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไปปฏิบัติงาน

๒.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาชนะ เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

การมีส่วนได้เสีย (มาตรา ๑๓)

- การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น (จนท.พัสดุ/ หน.จนท.พัสดุ/ คณะกรรมการทุกคณะ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง)

การมีส่วนได้เสีย ข้อ ๒๗ วรรค ๔ (ระเบียบพัสดุ)

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ราคากลาง มาตรา ๔

ราคาเพื่อให้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ราคากลาง มาตรา ๔ (๑)

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผล + ความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. TOR + SPEC + แบบฯ
๓. ราคากลาง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง + เหตุผล
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - a. วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (SPEC พักตร์ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน กำหนดไว้ในระบบ E-catalog)
 - b. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐,๐๐๐ บาท)

- c. วิธีสอบราคา (เกิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐,๐๐๐บาท กรณีอินเตอร์เน็ตมีข้อจำกัด

๒. คัดเลือก

- a. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- b. พัสดุมิคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำกัด
- c. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- d. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่มีความจำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- e. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อตรงจากต่างประเทศ
- f. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดความลับของหน่วยงานรัฐหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- g. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- h. กรณีอื่นที่กฎกระทรวงกำหนด

๓. เฉพาะเจาะจง

- a. ใช้ทั้ง ๒ วิธีแล้วแต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- b. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- c. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉิน ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจเกิดความล่าช้า
- d. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจกรการการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- e. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- f. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- g. การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

๑. ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอ

๒. กรณีที่เห็นว่า อบท. มิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๕

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องต่อไปนี้ไม่ได้

๑. การใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผล

๒. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

๓. การละเว้นการอ้างถึงพรบ.นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๖ ว. ๑ ว. ๒

แบบอุทธรณ์

๑. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
๒. ในหนังสืออุทธรณ์ตาม ว.๑ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

การอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๗

ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อ อปท. นั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำได้

แบบสัญญา มาตรา ๙๓ วรรค ๑

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

การจัดทำบันทึกข้อตกลง แทนสัญญา มาตรา ๙๖

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค)
๒. หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ (๒)(ข)(ง) หรือ(ฉ) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ,ถูกเงิน , ขายทอดตลาด)
๓. หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
๔. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๕. กรณีที่คู่สัญญาอาจส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๖. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๗. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การจัดทำบันทึกข้อตกลงแทนสัญญา มาตรา ๙๖ วรรค ๒

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

การแก้ไขสัญญา มาตรา ๙๗ วรรค ๑

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ดังนี้

๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรค ๕
๒. กรณีจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ เช่น ขดเซย เกษตรกร (อสค.) สัญญาต้องเดินหน้าเท่านั้น จะทำงานก่อนเซ็นสัญญาไม่ได้
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายการใดได้ก่อนนี้ผู้พันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายสรุปโดย นายจรัส ตั้งวงศ์ชูเกตุ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบงบประมาณและพัสดุท้องถิ่น มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

หลักการบริหารงานและการใช้จ่ายเงินของ อปท.

การบริหารงาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน

การใช้จ่ายเงินของ อปท.

๑. ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีจ่ายไม่ได้ (ข้อ ๗๑ รบ.รับเงินฯ)
๒. งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีงบประมาณ
๓. ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๔. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

หลักการปฏิบัติราชการ

“ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ” ฝ่ายปกครองจะกระทำการใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้ในการกระทำการนั้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการรับเงิน

- การรับเงินต้องออกใบเสร็จเงินทุกครั้ง (มีหลักฐาน) ข้อ ๙
- ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินรับชำระประจำ + จำนวนมาก
- เพิ่ม - ผู้ชำระเงินจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ ให้ถือหลักฐานที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพิ่ม - ผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจาก อปท. ให้ออกใบเสร็จรับเงินหลังจากได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน
- เพิ่ม - กรณีที่ อปท. ได้รับเงินยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นเงินรายการประเภทใด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด
- เพิ่ม - สาระสำคัญใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตาม สก.กำหนด

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินผิดพลาดขีดฆ่าลงชื่อกำกับ เขียนใหม่ทั้งจำนวน หรือยกเลิกทั้งฉบับติดไว้กับสำเนาในเล่ม - ออกฉบับใหม่ (ข้อ ๑๙ วรรคแรก ไม่แก้ไข)

- เพิ่ม - กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ห้ามชุด ลบ แก้ไข หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่
- เพิ่ม - ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ อปท. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จดังกล่าวไว้ที่ อปท. นั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย + แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

การเก็บรักษาเงิน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำทุกวัน - ไม่มีรับจ่ายไม่ทำก็ได้ (ข้อ ๒๘)

เพิ่ม - ๒๙ วรรค ๒ ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสดให้แก่รักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท (จ่ายเป็นเงินสด เช่น จ่ายเงินยืม หรือจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มากหรือผู้รับผิดชอบได้ทรงจ่ายเงินเพื่อปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔ ๗๓) (นส.มท ดส. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑/๑๑/๒๕๖๖)

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

เพิ่ม - การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (รยกยว.ระหว่างเดินทางไปนอกสถานที่)

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

รายการที่ยืมได้

เพิ่ม - รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คชจ. ในการเดินทางไปราชการ คชจ. ในการฝึกอบรม คชจ. ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อบท. เป็นต้น (แยกเพิ่มมาจาก (๒) รายการตาม นส.กวจ.บก. ดส. ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๒)

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

เพิ่ม - ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานของซื้อของจ้าง (รายการตามหนังสือ กวจ. บก. ดส. ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑)

เพิ่ม - รายการตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑/๑๑/๒๕๖๖ การใช้จ่ายเงินสะสม

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินสะสม ต้องพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ ณ วันที่จะขออนุมัติใช้เงินสะสมจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๗ การเสนอโครงการ ให้จัดทำงบประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายเงินสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า

- ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่ใช้เท่าใด
- รายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่น และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายส่วนกลาง

- มีไว้ประจำสำนักงาน/ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
- ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อบท.
- ให้เป็นของส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกันได้ให้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ

- อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างประหยัด

วัสดุเครื่องแต่งกายที่มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อบท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่

- อปพร.
- เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากร/เครื่องแบบตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกได้

- เครื่องแบบข้าราชการ
- ชุดฟอร์ม
- ชุดพาดัก
- ชุดประจำถิ่น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ นส.มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๓

การจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อบท.ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

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

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย (มอบบอานาจ ๑๒๖๘/๒๕๖๓ ลง ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๓)

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

การจัดการราชการ (๙)

รถประจำตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑ คัน

เกณฑ์จะพิจารณาจัดการคันใหม่

รถส่วนกลาง มีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

รถส่วนกลาง ให้ใช้ภายในเขต อบท. +(แบบ ๓ ทุกครั้ง) หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อบท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน (นส. มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลว. ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓ ข้อ ๓.๒ (๑))

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ + จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) + ข้าราชการ.ชก ขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ (ว ๕๗๙๙ ข้อ ๓.๒ (๒) + ควบคุม พพร. ลงรายการตามจริง (ข้อ ๑๒)

รถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ อบท. โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อบท.

ข้อบกพร่องการใช้รถของ อบท.

๑. อนุญาตให้กับบุคคลภายนอก และไม่ใช้ประโยชน์ราชการ
๒. ไม่ทำแบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำรถไปใช้เกิดความเสียหายไม่มีการรายงานตามแบบ ๕
๔. ซ่อมบำรุงรถ ไม่บันทึกรายการในแบบซ่อมบำรุง แบบ ๖
๕. นำรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว
๖. นายกให้เลขานำรถไปเก็บไว้ที่บ้าน โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ.

๒๕๖๒

ทรัพย์สิน

- รถราชการ
 - รถส่วนกลาง
 - รถประจำตำแหน่ง
 - รถรับรอง
 - ได้มาจากการซื้อ รับบริจาค หรือความช่วยเหลือและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของ อบท. เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
 - ครุภัณฑ์
 - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
 - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์/การแพทย์
 - ครุภัณฑ์โรงงาน
 - สิ่งก่อสร้าง
 - เป็นอาคาร หรือ
 - สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- **ยกเว้นอาคารสำนักงาน หรืออาคารที่ทำการ

การจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ภาคบังคับต้องทำเสมอ ข้อ ๖/๑)

ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายสรุปโดย นายธีณศ แสงแป้น หัวหน้างานพัฒนาระบบงบประมาณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

การตั้งงบประมาณ ทุกสำนัก กอง สามารถตั้ง แผนงานใดก็ได้ ถ้ามีหน้าที่

- งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าฯ หรือ นายอำเภออนุมัติ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณด้วย (ใบโอน/ใบแก้ไข คืองบประมาณรายจ่าย)
- เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท. นอกจากที่ปรากฏตาม งบประมาณ
- รายรับที่ได้ไม่ได้ตั้งไว้จำเป็นต้องจ่าย ต้องทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หากไม่ต้องจ่ายไม่ได้
- งป.๓ เขียนเฉพาะรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ระเบียบกำหนดให้เขียนโครงการ
- กรณีเกิดสาธารณภัยให้รายงานแบบรายงานเหตุด่วนให้ผู้ว่าทราบทันที การให้ความช่วยเหลือให้ แบบรายงานเหตุด่วนแบบฎีกาด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- อบท. อาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
 - โครงการให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามกฎหมาย ห้ามอุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการจัดเลี้ยงอาหารหรือจัด กิจกรรมนันทนาการ

- ห้ามอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้ อปท.

○ ประชาชนในเขต อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินของ อปท. ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๒ ให้อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือ จ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

**** กรณีเกิดสาธารณภัย** ส่งชุดเคลื่อนที่เร็วเข้าพื้นที่ ให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนไปเอาของมาก่อน เอาใบเสร็จมายื่นขอความช่วยเหลือ

***** เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ไม่เกี่ยวกับกรณีเกิดสาธารณภัย**

การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ (นอกเหนือ ต้องทำ ไม่ทำไม่ได้ ต้องทำทันที)

○ กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่น ๆ

○ เพื่อการฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบของประชาชน

ข้อ ๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ของ อปท. ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม อปท. สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ ประชาชนได้ตามความจำเป็นภายในขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

กรณีเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน (ใช้งบกลางไม่ได้)

การช่วยเหลือกรณีบ้านไม่มีเลข ต้องมีเอกสารรับรองจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ให้ อปท. เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. มีหน้าที่และอำนาจ

๑. นำรายชื่อ ปชช. ที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานรัฐ และรายชื่อ

ประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท. หรือสถานที่กลาง มาใช้ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามระเบียบนี้

๒. ประกาศรายชื่อไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีการคัดค้านให้ดำเนินการช่วยเหลือต่อไปได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน สามารถให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอ

๓. รายงานผลพิจารณาให้ อปท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม

๕. การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการต้องการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๒ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉินที่ต้องแก้ไขโดยพลันในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน หรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิมอันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า อปท. สามารถให้ความช่วยเหลือ ได้ทันทีตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๓ การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกเหนือจากสาธารณภัย ฉุกเฉิน ให้อปท.ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท. เพื่อเสนอคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ อปท. อาจให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาในการประกอบอาชีพ

ข้อ ๑๕ เมื่อเกิดโรคติดต่อ ให้ อปท.นั้นดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน ควบคุม การเผยแพร่และการระงับการระบาดของโรคนั้น

ข้อ ๑๙ การช่วยเหลือประชาชน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

- การช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังโดยอนุโลม
- การช่วยเหลือด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด/ พม.
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อชีวิต พิจารณาตาม กระทรวงมหาดไทย/กระทรวงสาธารณสุข
- การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย พิจารณาตาม มท. /กษ

- วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายสรุปโดย นางสาว อาทิตยา พยาบาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุปสาระสำคัญของ ฉ.เพิ่มเติม ฉ.๓

๑. เปลี่ยนระบบ C เป็นระบบแบ่ง
๒. กำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติ ครม.
๓. กำหนดให้ยื่นแบบรายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน (กรณียืมเงิน และกรณีสำรองจ่ายหรือทดรองจ่าย)
๔. กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง (กรณีทดรองจ่ายหรือสำรองจ่าย.)
๕. กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๒๕% (กรณีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว)
๖. การแก้ไขระเบียบดังกล่าว อาจทำให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นบางส่วนได้สิทธิ์เพิ่มขึ้น
๗. กำหนดแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ท้ายระเบียบ)

สรุปสาระสำคัญของ ฉ.เพิ่มเติม ฉ.๔

ข้อ ๔ เพิ่มคำนิยาม

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ”

- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- การใช้พาหนะรับจ้าง ไม่มีกำหนดประเภทและระดับ รวมทั้งสัมภาระ

- การใช้พาหนะส่วนตัวให้ระบุยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียน และต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวนั้นตลอดเส้นทาง
- ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- การโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด (๑) หากมีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติต่อ ผวจ.

ไปราชการได้ ๒ กรณี

๑. ขออนุมัติไป
๒. สั่งให้ไป

สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ - เดินทางไปราชการ - วันที่ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้บริหารท้องถิ่น - ประธานสภา - ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาราชการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

มีสิทธิเบิก ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ข้อ ๑๗)

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก - ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามบัญชีหมายเลข ๒
- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงเบิกได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเลิกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

- การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

- ต้องมีโครงการ
- ข้อ ๙ การจัดงานวันสำคัญ
 - วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
 - วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
 - วันอื่น ๆ ตามมติ ครม. เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย
- ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี
 - งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง วันสงกรานต์
 - งานประเพณีท้องถิ่น หรือเฉพาะพื้นที่

- ข้อ ๑๑ การจัดงานอื่น
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
 - งานเทศกาลและประเพณีท้องถิ่น
 - การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น (เบิกเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายการจัดงาน)
- ข้อ ๑๒ กิจกรรมสาธารณะ

อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานและจัดกิจกรรมสาธารณะ ของ อปท.
 - กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน
 - ค่ามหรสพ
 - ค่าการแสดง หรือค่าใช้จ่ายในการแสดง ค่าเครื่องแต่งกาย วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการแสดง เบิกตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ถ้าจำเป็นต้องจ่าย ค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน
 - ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
 - ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ให้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 - ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสม และประหยัด
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ข้อ ๑๕)
 - ค่าสถานที่จัดงาน
 - ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
 - ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
 - ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
 - ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
 - ค่าเช่าหรือค่าบริการสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน
- กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ
 - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล
 - เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒)
 - กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว
- ลักษณะการแข่งขันกีฬา

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

- ข้อ ๒๑ นักเรียนในสังกัด เยาวชน ประชาชน (ภายในเขต)
- ข้อ ๒๒ (เจ้าภาพ) นักเรียนในสังกัด เยาวชน ประชาชน (กรณีเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันและมีนักกีฬาจาก อปท.อื่น ร่วมการแข่งขัน)
- ข้อ ๒๓ กรณีเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐ สมาคม (ต้องมีข้อตกลง สัดส่วน คชจ. ให้ชัดเจน)
- ข้อ ๒๔ กรณีจัดการแข่งขัน โดยความเห็นชอบของ ผวจ. (อาจเชิญนักกีฬาทิမ်ชาติหรือนักกีฬาส่งชาติมาร่วมได้)
- ข้อ ๒๕ กรณีเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทย ห็อกกีฬาส่งบ้าน หรือในงานประเพณี
- ข้อ ๒๖ กรณีส่งนักกีฬาของ อปท. เข้าร่วมแข่งขัน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ได้พัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับรู้มาถ่ายทอด และนำความรู้มาปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าร่วมอบรม

(นางสาวกฤษณา เจริญนอก)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าร่วมอบรม

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน