



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน... โทร ... ๐๗๓-๕๖๑๓๔
ที่ ปน ๘๐๐๑๑/- ... วันที่ ... ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กับการจัดหาพัสดุตาม ว.๑๑๙ การยืมเงินการทรงรองจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ที่ ๒๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมา” ซึ่งมีกำหนดการอบรม รุ่นที่๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ หรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิยะมาศ ชูเนื่อง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น

(นางสาวนึ่งฤทัย ไหมเพชร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

(นายมะสายดี เจะมิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

แบบรายงาน...

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
 ระดับ ชำนาญงาน สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน(ฉบับใหม่) พ.ศ.๒๕๖๖ เชื่อมโยงค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กั้นการจัดหาพัสดุตาม ว.๑๑๙ การยืมเงิน การทรนงจ่าย การเบิกค่าเช่าบ้าน การจ้างเหมาบริการ การเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคม การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

จัดโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๓ วัน

๔. สถานที่ฝึกอบรม

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจการยืมเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดฝึกอบรม และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ตลอดจนการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบประมาณ ที่สำคัญ การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่างๆ และให้สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เพื่อดำเนินการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อนำงบประมาณ ไปจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาทค่าเดินทางไปราชการ ๓,๘๒๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาของ อปท.พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

นิยาม

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

หมวด ๔ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา

หมวด ๕ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔

คานิยาม

“อปท.” หมายความว่า อบจ. เทศบาล และ อบต.

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายก อบจ. นายกเทศมนตรี และ นายก อบต.

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างของ อปท.

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

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

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาร่วมแข่งขัน และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๕

ให้ ปมท.รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

วรรคสอง ในกรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทาความตกลงกับ ปมท. ก่อนการปฏิบัติคำสั่ง มท ที่ ๓๐๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผวจ. ปฏิบัติราชการแทนมอบอำนาจให้ ผวจ. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยในการพิจารณาหาความตกลงกับ อปท. ก่อนการปฏิบัติ ในกรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ

การเบิกจ่ายงบประมาณ

สรุประเบียบกระทรวง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

คำตอบแทน ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเป็นคำตอบแทนได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับคำตอบแทน

ค่าใช้จ่ายอื่น มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าจ้างเอกชน านินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มี การประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

(๘) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นส่วนรวม

(๙) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้หยุด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๑๒) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑๔) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑๕) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(๑๘) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(๑๙) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดย วิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือ องค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๒๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(๒๑) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๒๒) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจ าเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๒๓) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ลูกจ้างประจำ จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(๒๔) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒๕) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ค่าวัสดุ

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าสาธารณูปโภค

และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจ าเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังและการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญทรัพย์สินที่จะเสนอขอทำประกันภัยได้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหรือเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

(๒) เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้ว จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง

(๓) เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

(๔) ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญาหรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำประกันภัยทรัพย์สิน

การทำประกันภัยราชการภาคสมัครใจ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกันภัย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีการประกันภัยราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลนอกจากกรณี

ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจในความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยกำหนด



หลักการใช้จ่ายเงินของ อปท.

ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กม.อื่น

กฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของ อปท.

กฎหมายจัดตั้ง

- พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. 2540 และกฎกระทรวง
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496
- พ.ร.บ. สภาตำบล และ อบต. พ.ศ. 2537

กฎหมาย
ถ่ายโอนภารกิจ

- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. 2542
- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจ ให้แก่ อปท. เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะของ อบจ. ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2546

กฎหมายอื่น

- พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
- พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ. 2558
- พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2558
- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535

ฯลฯ

ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบสาธารณะของ อบจ. ลว. 113 สิงหาคม 2546

กำหนดหน้าที่ของ อบจ. ดังนี้

ข้อ 1 ลักษณะของการดำเนินงานของ อบจ.ในการให้บริการสาธารณะในเขตจังหวัด

(1) ดำเนินงานโครงการที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของ อปท.อื่นในเขตจังหวัด

(2) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมของ อปท. ในจังหวัดที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวมและไม่เข้าไปดำเนินงานที่ อปท.อื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง

(3) เข้าไปดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการในลักษณะที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ได้รับประโยชน์ใน อปท. มากกว่า 1 แห่งขึ้นไป

2. หลักการจัดทำงบประมาณของ อปท.

ข้อ 25

ให้อปท.ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้นรวมทั้ง แนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น

จัดทำงบประมาณของ อปท.

การตั้งงบประมาณ

ข้อ 22

ให้ใช้แผนพัฒนาของ อปท.เป็นแนวทางในการจัดตั้งงบประมาณให้หัวหน้างานจัดทำ งบประมาณรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงาน การเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ความสำคัญ	การดำเนินการ
1 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ประกอบด้วย 1) การจัดทำหรือทบทวน 2) การเพิ่มเติม 3) การเปลี่ยนแปลง และ 4) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
2 การจัดทำหรือทบทวน	ดำเนินการตามระยะเวลาและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น
3 การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อประโยชน์ของประชาชน ให้การดำเนินการเพิ่มเติมตามระเบียบตามระเบียบ ข้อ 22
4 การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อ 22/1
5 การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ตามนโยบายแห่งรัฐ	การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบข้อ 22/2
6 การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ 21
7 เค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น	1) ประกอบด้วย (1) สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน (2) ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์ อปท. (3) ส่วนที่ 3 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ และ (4) ส่วนที่ 4 การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น 2) มท. อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นหรือเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้ ตามความเหมาะสมหรือตามสถานการณ์พัฒนาที่เปลี่ยนไป

ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

❖ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 97วรรค 3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตาม กม. ด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น... หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

❖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(ระเบียบ มท ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ 31)

การให้เงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน
องค์กรทางศาสนา องค์กรการกุศล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.พ.ศ. 2559(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
ข้อ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณ ให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินอุดหนุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่อุดหนุน

(3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาพื้นที่ที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควร ให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำ โครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าว บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ทั้งหมดจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

สรุปประเด็นสำคัญระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

นียม

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

หมวด ๔ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา

หมวด ๕ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

บทเฉพาะกาล

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

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

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกาย และเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาร่วมแข่งขัน และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ของ อปท. ให้ อปท. ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้ คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนในท้องถิ่นจะได้รับทั้งในทางตรงและ



หมวด 2 การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญ

- (1) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
- (2) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
- (3) วันอื่น ๆ ตามมติ กรม. เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย ฯ

ข้อ 10 การจัดงานประเพณี

- (1) ประเพณีชาติ เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทง
- (2) ประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ ของ อปท. ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
 - (ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความดีความชอบ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน
 - (ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมและไปมีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
 - (ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนใหญ่

ทางอ้อม และสถานะการเงินการคลัง

อปท.อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่ อปท.ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย



ถ้าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ

(1) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่ น้อยกว่า 4 ชม. ต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน

(2) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ อปท.

อปท.ที่ได้รับแจ้งขอทำสัญญาเช่ารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ หรือนอกเขตพื้นที่ได้แก่รถลำโพงชนิดเคลื่อนที่
(๑) ค่าเช่ารถปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชม. ๓๐๐ บาท
(๒) ค่าเช่ารถปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ชม. แต่ไม่เกิน ๘ ชม. ๖๐๐ บาท
(๓) ค่าเช่ารถปฏิบัติหน้าที่เกิน ๘ ชม. ขึ้นไป ๙๐๐ บาท

(3) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชม./วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน

การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีกรออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริม ศก.ของท้องถิ่น

การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

อปท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬา ร่วมกับ อปท.อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporat Corporat Online



มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

ให้ อปท.ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย หรือ ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทาง การรับชำระเงินของธนาคารฯ ขอใช้บริการเรียกดู รายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



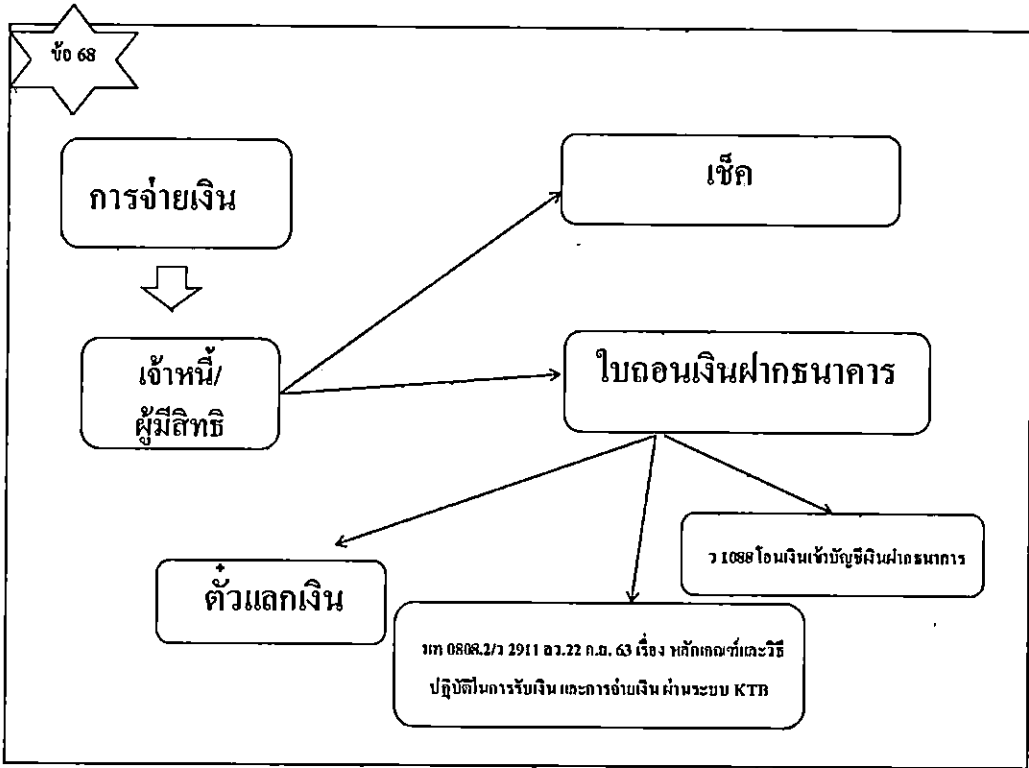
มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

1.2 ให้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารดังกล่าว จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้วย (1) ชื่อ อปท. (2) วันที่รับชำระเงิน (3)รายการหรือ ประเภทของรายได้ที่รับชำระและ(4) จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุใบแบบใบแจ้งการ ชำระเงิน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการ

- ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เค้าเตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทาง แอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking)
- ธนาคารอื่น สามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking ได้
- ได้เอกสารหลักฐานจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคาร เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้ อปท.
- อปท.ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน



มท 0808.2/ว 2911 คว. 22 กันยายน 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ให้ อปท. ที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย สำหรับการจ่ายเงิน ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใด ของ อปท. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

- บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
1) กรณีเป็นบุคลากรของ อปท. ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

2) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงิน

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชี e-LAAS แล้ว ให้นำหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ *Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมโอนเงิน มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ 37 ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ *Company User Maker (ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินฯ) นำรายการขอโอนเงินตามข้างต้น เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบ ให้หน่วยงานคลัง ตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ **Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทาง e-mail ตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบค่าขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจาก อปท.แล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบค่าขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การกำหนด
ตัวบุคคลผู้มี
สิทธิเข้าใช้
งานใน
ระบบ KTB
Corporate
Online

1 ให้ อปท. ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารทราบ

2 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายอักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของ อปท. โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น



มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การกำหนด
ตัวบุคคลผู้มี
สิทธิเข้าใช้
งานใน
ระบบ KTB
Corporate
Online

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(1) *Company Administrator Maker* จำนวน 1 และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ถูกกล
ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งาน
งานในระบบ (*Company User*) กำหนดสิทธิ์และหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ
รายบุคคล

(2) *Company Administrator Authorizer* จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณี
ที่ถูกกลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และอนุมัติการเงิน หรือคลลสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
ตามข้อมูลที่ *Company Administrator Maker* บันทึกเข้าสู่ระบบ

มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 กันยายน 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(1) *Company User Maker* เพื่อยืนยันข้อมูลการรับเงิน การจ่ายเงิน และการโอนเงินฝาก
สมุดกร จำนวน 2 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ถูกกลดังกล่าวไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 2 คน มีหน้าที่

ให้ *Company User*
เปลี่ยนรหัส
(Password) ทุก ๆ 3
เดือน เพื่อความ
ปลอดภัย

(1.1) การรับเงิน ให้เรีอูดรายงานการรับชำระ
เงินระหว่างวัน (*Receivable information online*)
รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท.
(*Receivable Information download*) และ
รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (*e-
Statement/Account Information*) จากบัญชีเงิน
ฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้การ
ตรวจสอบการรับเงินของ อปท.

(1.2) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการของโอนเงิน พร้อมทั้ง
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวน
เงินตามประเภทตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนทำส่ง
รายการให้กับ *Company User Authorizer* เพื่ออนุมัติการโอน
เงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงาน
สรุปผลการโอนเงิน (*Detail Report* และ *Summary Report*
/*Transaction History* และรายการสรุปความเคลื่อนไหว
ทางบัญชี (*e-Statement/Account Information*) เพื่อใช้เป็น
หลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(2) *Company User Authorizer* ที่อำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน
ที่ *Company User Maker* ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้
Company User Maker

บท 0808.2/ว 1911 ลว. 23 มิถุนายน 2565
เรื่อง การป้องกันการทุจริตเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การควบคุมและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
-ให้จังหวัดกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้าน
การเงินการคลังของ อปท. ทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการเข้าใช้งานในระบบอย่าง
เคร่งครัด
*** โดยเฉพาะการเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบให้
ปลอดภัย ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยเด็ดขาด***

บท 0808.2/ว 7137 ลว. 26 กันยายน 2565
เรื่อง การควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

1. ให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบ e-LAAS รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) และยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
2. ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ
 - จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summart Report/Transaction History รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report/Summary Report ทุกสิ้นวัน และ

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ต้องเก็บรหัสของคนไว้เป็นความลับ ห้ามมอบหรือเปิดเผยให้กับบุคคลใดเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวให้ยกเลิกคนเก่าก่อน และดำเนินการแต่งตั้งคนใหม่ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3. ให้ปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการชำระเงินของกรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566



ประกาศราชกิจจานุเบกษาวันที่ 31 ตุลาคม 2566
มีผลบังคับใช้ 1 พฤศจิกายน 2566

ยกเลิก
ระเบียบเบิกจ่ายทั้ง 4 ฉบับ

หมวด 1 ข้อความทั่วไป คำนิยาม

หมวด 2 ข้อกำหนดในการรับเงิน

หมวด 3 การเก็บรักษาเงิน

หมวด 4 การเบิกเงิน

หมวด 5 การกั้นเงิน

หมวด 6 การตรวจและการอนุมัติฎีกา

หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

หมวด 8 เงินสะสม

หมวด 9 การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

หมวด 10 การตรวจเงิน

หมวด 11 ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-LAAS)

บทเฉพาะกาล

คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 4 ให้ ปมท.รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ อปท.ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ ปมท.ก่อนการปฏิบัติ

ปมท.อาจมอบอำนาจให้ อสจ. หรือ ผวจ.ก็ได้



คำสั่ง มท. ที่ 1268/2563 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2563

ปมท. มอบอำนาจให้ ผวจ.ปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่ อปท.ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบฯ แต่ต้องขอทำความตกลง “ก่อนการปฏิบัติ”

หลักการใช้จ่ายเงินของ อปท.

1. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กม.อื่น
2. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง
3. การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางฯ
4. การเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน
5. ดุลยพินิจ เช่น ชอบด้วย กม.(1-4) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
6. ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์โดยรวม ไม่แข่งขันกับเอกชน
7. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

การรับเงิน

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
ข้อ 27 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ข้อ 29 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

การถอนเงินฝาก

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
<p>ข้อ 37 การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้เป็นผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน</p> <p>การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น</p> <p style="text-align: center;">กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ข้อ 39 การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้เป็นผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง</p> <p>การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น</p> <p style="text-align: center;">กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

การขอเบิกเงิน

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
<p>ข้อ 39 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่</p> <p>(1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>(3) กรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว</p>	<p>ข้อ 41 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่</p> <p>(1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว</p> <p>(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>ในกรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ยังไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้</p>

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
ข้อ 45 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้	ข้อ 47 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

การกั้นเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
ข้อ 57 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กั้นเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน	ข้อ 59 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กั้นเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกเกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน
	เพิ่ม กรณีที่ อปท. ได้กั้นเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้วหากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้ อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

การกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ระเบียบเก่า	ระเบียบใหม่
<p>ข้อ 59 ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนที่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงาน ขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี</p> <p>กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนที่ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้</p> <p>กรณีที่ต้องกักการปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนที่ผูกพันแล้ว เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน</p> <p>เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนที่ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม</p>	<p>ข้อ 61 ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าที่ดิน และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนที่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกระยะเวลาหนึ่งปี กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนที่ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีกรณีอื่นซึ่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้</p> <p>เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนที่ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม</p> <p>กรณีที่ต้องกักการปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนที่ผูกพันแล้ว ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือได้</p>

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่เกี่ยวข้องกับ อปท./สตง.)

มาตรฐานและแนวทางการตรวจสอบ อปท. ของ สตง.

พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๓๒

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายและกาเรียกเว้นหรือการลดภาษีอากรใดจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น

มาตรา ๓

บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

มาตรา ๓๗

หน่วยงานของรัฐจะก่อนที่ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อนที่ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า ประหยัดและต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่อนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐

เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้เบิกนาส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่ง

ทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๔๒

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐ โดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔

อปท.ต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะกรณีคือ อปท.ยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน อปท. เท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕

การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินของ อปท. ต้องทำอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ มีความรู้ความเข้าใจจากการยืมเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดฝึกอบรม และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ ได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ สามารถนำความรู้จากการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่าย ที่สำคัญ การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่างๆ และให้สามารถบริหารงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

๙.๑ เรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เพื่อดำเนินการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๙.๓ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นควรจะมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณในเชิงกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวทางการตั้งงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ..... *de kom*

(นางปิยะมาศ ชูเนื่อง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม