



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่	37
วันที่	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๘
เวลา น.
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์
<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง
ที่ กค ๓๕๖/๒๕๖๘

โทร ๐๓๘-๙๓๓๑๙๒
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ”

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ กค ๑๘๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาล เดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางภควรรณ สุเทพภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ” รุ่นที่ ๑๒ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ จึงขอรายงานการอบรมและขออนุมัติเพิ่มประวัติ วุฒิบัตร หลักสูตรการอบรมในครั้งนี้ ด้วย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

(นางภควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง..

(นางปิ่นทิศา สิงห์สุถ้ำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายศราวุธ อมรธรรมสิน)
ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

(นายศราวุธ อมรธรรมสิน)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางภควรรณ สุเทพภักดี.....
ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง.....ระดับ.....ต้น.....
สังกัด...กองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ.....
๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ” จัดโดย สำนัก บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
วันที่ ..๑๒... วันที่ ...๒๕ - ๒๗ เมษายน ... พ.ศ.๒๕๖๘.....
๔. สถานที่ฝึกอบรม
ณโรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี.....
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - ๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)
 - ๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
 - ๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่า บ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ จ่ายและรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ๕.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
 - ๕.๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกหักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหาร ท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย - บาท คงเหลือ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเข้ารับร่วมการอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ” รุ่นที่ ๑๒ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒ การฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.ฉบับใหม่ ๑๒๑ ข้อ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

๑. การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
๒. การรับ-ส่งเงิน
๓. การเบิกเงิน การกันเงินไว้เหลือปี
๔. การตรวจ/อนุมัติฎีกา
๕. การจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
๖. การเบิกจ่ายเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม
๗. เงินสะสม การใช้เงินสะสม การจ่ายเงินสะสม
๘. การถอนคืนเงินรายรับ การจำหน่ายหนี้เป็นสูญ
๙. การตรวจเงินและการจัดทำรายงานการเงิน
๑๐. การจัดทำบัญชีโดยระบบ e-LAAS

วันที่ ๓ การฝึกอบรม บรรยายโดย วิทยากร อาจารย์อาทิตยา พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหาหรือที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
การจ้างเหมาบริการ การใช้เงินสะสม รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทนิยามข้อ ๔

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

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจ
หน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น
การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ
อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่น
กีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการ
กีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและ
นันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขจัด
ทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับ
ที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายใน
ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ
ทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ภาระรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ - อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงิน
อุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือ
ระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับ

มอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๘ ๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ

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

ข้อ ๑๐ ๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด

อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสสมควร

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

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อบท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พันธุ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อบท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อบท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรม

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

การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่าบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พิธีเปิดและปิด
๓. คำวิสาธุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ)
๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
๑๕. ค่ายานพาหนะ
๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๒. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

3.ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก
- กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องถิ่นนั้น

สิทธิเกิดเมื่อ → เขาจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
 → เขาจริง?
 → อยู่จริง?

การใช้สิทธิ ได้ 3 วิธี คือ 1. เบิกค่าเช่าบ้าน
 2. เบิกค่าเช่าซื้อ
 3. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องถิ่นที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว 5862)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องถิ่นนั้น
- ในท้องถิ่นหนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

- กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส
- กรณีติดหนี้
- กรณีรีไฟแนนซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องถิ่นเดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องถิ่นก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม

การใช้สิทธิ

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

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย

สัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าซื้อ

สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

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

การเบิกจ่ายเงิน

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

กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒(๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะ เดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

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

๖.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)
- (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น

- รองนายก
- ที่ปรึกษานายก
- เลขานุการนายก
- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

๓. ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เดินทางไปราชการชั่วคราว

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักร้อน นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓. กรณีไม่มีการพักร้อน นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะประจำทาง

- เบิกได้โดยประหยัด

- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจง

เหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง

- รถไฟ

- เรือ

- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.

๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ
๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
๖. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
๗. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๘. ระยะเวลากรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะเวลา
๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว
๒. เบิกค่าขนย้ายได้
๓. เบิกจากสังกัดใหม่

การบรรยายเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ ว.๑๑๙ ในการบริหารงาน การฝึกอบรม จัดงานแข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหาหรือที่เกี่ยวกับการการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการใช้จ่ายเงินตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ และตาราง ๒

ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ แต่ลดขั้นตอน หรือยืมเงิน

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง/ยืมเงินได้ หรือไม่ยืมก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้งบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่า

รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม หรือยืมเงิน

สำหรับ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมฯ/ระเบียบจัดงานฯ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑(๕) นั้นเป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่จำกัดวงเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุรายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อปท.สามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อปท. โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังของ อปท.เป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่จะดำเนินงานจ้าง

๑. ไม่มี ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน และเป็นงานหรือภารกิจใหม่
๒. มี ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก
๓. มี ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง แต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือยุบเลิกตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย

ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย ต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจ

ข้อห้าม ห้ามมิให้ อปท.จ้างบุคคลธรรมดา/นิติบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับ

- ความลับของทางราชการ
- งานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- งานที่มีลักษณะของการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

- ปริมาณงานและระยะเวลาเวลาการจ้าง
- ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนสามารถตรวจรับได้
- กำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้าง แต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้นๆ (๑๒ เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง
-

กำหนดวันลา

- ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้มีสิทธิลาทุกประเภทได้

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

- การกำหนด TOR ต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างเหมาบริการ
- พิจารณาความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง
- ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา
- คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรณี TOR กำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมารวมเป็นค่าจ้างเหมาฯ ได้

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่อง ที่ กค หรือ ส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ก็อาจพิจารณาตามที่ กค หรือส่วนราชการ กำหนดได้

ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าวก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิมหรือสืบราคาจากท้องตลาด

การเดินทางไปราชการ

กรณี อปท.มีความจำเป็น ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเข้ารับการฝึกอบรม

กรณี อปท. มีความจำเป็น ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรม

เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่ อปท.ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด

เป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมของ อปท. มิใช่จัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง

เป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ เว้นแต่ เป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

บทบาทผู้ว่าจ้าง

- การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งมั่นถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือเท่านั้น
- อปท.ผู้ว่าจ้างจึงไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา/สั่งการ ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือสัญญา/ข้อตกลงฯได้
- การกำหนด TOR จึงไม่สามารถกำหนดเงื่อนไขในลักษณะของ ”งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย”ได้
- แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

การหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน

- การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้าง
- สามารถกำหนด “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้”

แบบสัญญา

การเลือกใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้พิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓ และ

๙๖

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามที่สัญญา/ข้อตกลงฯ กำหนด ในแต่ละงวดงาน เช่น กรณีสัญญา/ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้ ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญา/ข้อตกลงฯเป็นหนังสือ อปท.สามารถเรียกค่าปรับ/ค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ โดยพิจารณากำหนดดังนี้

ค่าปรับ

ค่าปรับ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับ ตามระเบียบ กค ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

(ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ วันแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

ค่าเสียหาย

ค่าเสียหายให้ อปท.พิจารณากำหนดค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่สัญญา/ข้อตกลงฯเป็นหนังสือกำหนด เช่น ไม่มีปฏิบัติงานโดยไม่จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นต้น ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าค่าจ้างต่อวันที่ผู้รับจ้างพึงได้รับ

การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ

อปท.จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ ได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลงฯแล้วเท่านั้น

การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน

- อปท.สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป
- โดยระบุว่าจะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลง
- เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลงฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ อปท.จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี
- หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ

เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างรายเดิม

เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ หรือภายหลังระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือกก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

การควบคุมการจ้างเหมาบริการ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

การเริ่มดำเนินการ

อปท.ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สำหรับการทำสัญญา/ข้อตกลงฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๘.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่าย สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

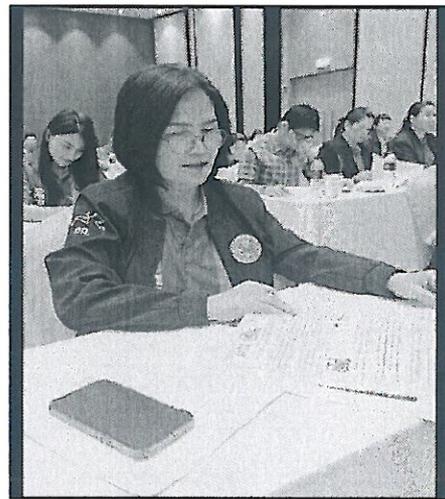
๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....

(นางภาควรรณ สุเทพภักดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางภาควรรณ สุเทพภักดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงิน ใ้โครงการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
คุมตาและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวของกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่

การจัดทำพัสดุ ตาม วน๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมเฉลิมพลแสดร์สอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

(นายพัชรพัฑฒพ์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางภาควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี โทร.๑๙๒

ที่ กค.๒๐๓/ ๒๕๖๘

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง เลขที่ กค ๑๘๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ๖๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนสปา พัทยา จังหวัดชลบุรี ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางภควรรณ สุเทพภักดี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๒. นางสาวเพียงฤทัย หงษ์ยนต์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

โดยมีค่าลงทะเบียนนอกรวม คนละ ๔,๕๐๐.-บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-) สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อเท็จจริง

กองคลัง มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวน ๒ ราย รายละ ๔,๕๐๐.-บาท เป็นเงิน ๙,๐๐๐.-บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ตาม (๑) การฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

ข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

/ ข้อพิจารณา

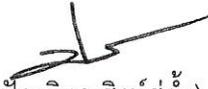
สำเนาถูกต้อง

(นางภควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ข้อพิจารณา

เห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวน ๙,๐๐๐.-บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) โดยสั่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางปณิตตา สิงห์สุถ้ำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา


(นายศรารุช อมรรธรรมสิน)
ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

อนุมัติ

(นายวินัย อินทร์สิทธิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

สำเนาถูกต้อง

(นางนัตถวรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่าย.....	17 มี.ค. 2568
เจ้าหน้าที่.....	17 มี.ค. 2568
พิมพ์/ทาน.....	

รายละเอียดการขอเบิกค่าลงทะเบียน

โครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การ
จัดหาพัสดุ ด้วย ๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมแอลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	นางภควรรณ สุเทพภักดี	๔,๕๐๐ -	
๒	นางสาวเพ็ญฤทัย หงษ์ยนต์	๔,๕๐๐ -	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๐๐๐ -	

สำเนาถูกต้อง


(นางภควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร.๑๙๒

ที่ กค ๑๘๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ๑๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

๑. เรื่องเดิม

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท และ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) งบประมาณที่ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

๒. หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๐๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ๑๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ดังกล่าว

๒. ข้อเท็จจริง

๑. การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปกติแล้วสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะทำหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรท้องถิ่น แต่เนื่องจากบุคลากรท้องถิ่นมีจำนวนมาก ทำให้การฝึกอบรมไม่ทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรท้องถิ่นส่วนหนึ่งขาดโอกาสการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ในการให้ความรู้ การฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยของรัฐ หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๒. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๒๘...
สำเนาถูกต้อง
[Signature]

(นางภาววรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๔. ข้อควรพิจารณา

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้พนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังต่อไปนี้

๑) นางภควรรณ สุเทพภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒) นางสาวเพียงฤทัย หงษ์ยนต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว ๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๕- ๒๗ เดือนเมษายน พ.ศ ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี รายละเอียดตามแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๔.๒ หากอนุมัติตาม ข้อ ๔.๑ ให้ใช้บันทึกฉบับนี้ เพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ให้แก่บุคคลในสังกัด ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๕/๕/๒๕๖๘
ข้อเสนอ...
สำเนาถูกต้อง
นางภควรรณ สุเทพภักดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการอนุมัติตามข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้น และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางปณิตา สิงห์สุธธา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดอนุมัติ

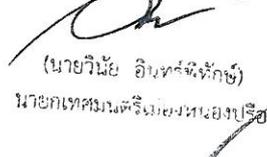
เพื่อโปรดพิจารณา



(นายศราวุธ อมรรธรรมสิน)
ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

อนุญาตให้ทำใบแจกจ่ายเอกสาร
สำหรับกรอกงบฯ และ อื่นๆ สำหรับ อบต. ๖
- ๓๓ ๖๓๖๖

อนุญาต/ดำเนินการ



(นายวินัย อินทังค์กัษ)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

สำเนาถูกต้อง
๖๓๖

(นางภาควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายฯ.....
เจ้าหน้าที่..... 10 มี.ค. 2568
พิมพ์/ทาน.....

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองหนองปรือ

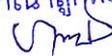
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)ภควรรณ สุเทพภักดี.....
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ นักบริหารงานการคลัง (ระดับ ต้น) สังกัด กองคลัง
มีหน้าที่ในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทั้งระบบ e-LAAS และระบบ GFMS เช่น บัญชี รับ - จ่าย เงินบนระบบ E-plan ทุกสิ้นเดือน งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ
๒. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานเงินสะสม รายงานสถิติ การคลัง รายงานแสดงผลรายไตรมาส ฯลฯ
๓. ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง
๔. ควบคุมตรวจสอบข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินการคลัง
๕. ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบเงินโอนภาษีจัดสรรและรายได้อื่น ๆ ซึ่งโอนมาจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และหน่วยงานอื่น ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายบนระบบ KTB Corporate online การเบิกจ่าย - เชื่การเก็บรักษา เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ
๗. ตรวจสอบฎีกา และหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. เป็นผู้จ่ายเงิน และตรวจเอกสารประกอบฎีกาก่อนเก็บเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และภายนอกของทุกส่วนราชการ
๙. ควบคุมกำกับดูแลรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน และรับรองสลิปเงินเดือนของทุกหน่วยงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

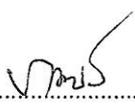
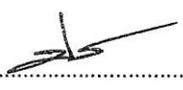
โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของการอบรมมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางภควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ของตนเอง/อปท.
<p>๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <p>๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</p>	<p>๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้กับการทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาด ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น และสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p>

ลงชื่อ.....  (นางภควรรณ สุเทพภักดี) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ผู้สมัคร	ลงชื่อ.....  (นางปณิตตา สิงห์สุถ้ำ) ผู้อำนวยการกองคลัง	ลงชื่อ.....  (นายศราวุธ อมรธรรมสิน) ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ
--	--	---

สำเนาถูกต้อง

(นางภควรรณ สุเทพภักดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง