



## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่  
เลขรับที่ 177  
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๘  
เวลา..... น.  
 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่ นตภ. ๒๑๐ / ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองหนองปรือ  
วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเพิ่มประกาศการผ่านโครงการฝึกอบรมฯ ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวสุดารัตน์ พิกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร 'การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของสถานศึกษา/ศพด.และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙) รวมถึงการเบิกค่าเช่าบ้านและการจ้างเหมาบริการ' ระหว่าง วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเพิ่มประกาศนียบัตร โครงการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรมมาพร้อมเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุดารัตน์ พิกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายอรรถมนตร์เมืองหนองปรือ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายศุภาวุธ อมรธรรมสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

นางอรรชมนตร์ เมืองหนองปรือ  
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ทราบ/ดำเนินการ

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลเมืองหนองปรือ.....

ที่ นตท.๑๙ / ๒๕๖๘.....วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๑๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่องให้พนักงานฯเดินทางไปราชการ โดยอนุญาต ให้นางสาวสุดารัตน์ พิกุล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของสถานศึกษา/ศพด. และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙) รวมถึง การเบิกค่าเช่าบ้านและการจ้างเหมาบริการ” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ ระยอง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุดารัตน์ พิกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

- เพื่อโปรดทราบ

(นายศราวุธ อมรธรรมสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

(นางฉัตรจิตร ศรีจันทร์)

รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ทราบ

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล .....นางสาวสุตารัตน์.....พิกุล.....  
ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....

๒. โครงการ/หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุและข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของสถานศึกษา/ศพด. และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙) รวมถึง การเบิกค่าเช่าบ้านและการจ้างเหมาบริการ”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่าง วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ ระยอง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และสามารถปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การแข่งขันกีฬา การประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และปฏิบัติตามระเบียบการกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อย่างถูกต้อง

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ๔,๙๐๐ บาท

๖.๒ ค่าที่พัก จำนวน ๒,๐๗๖ บาท

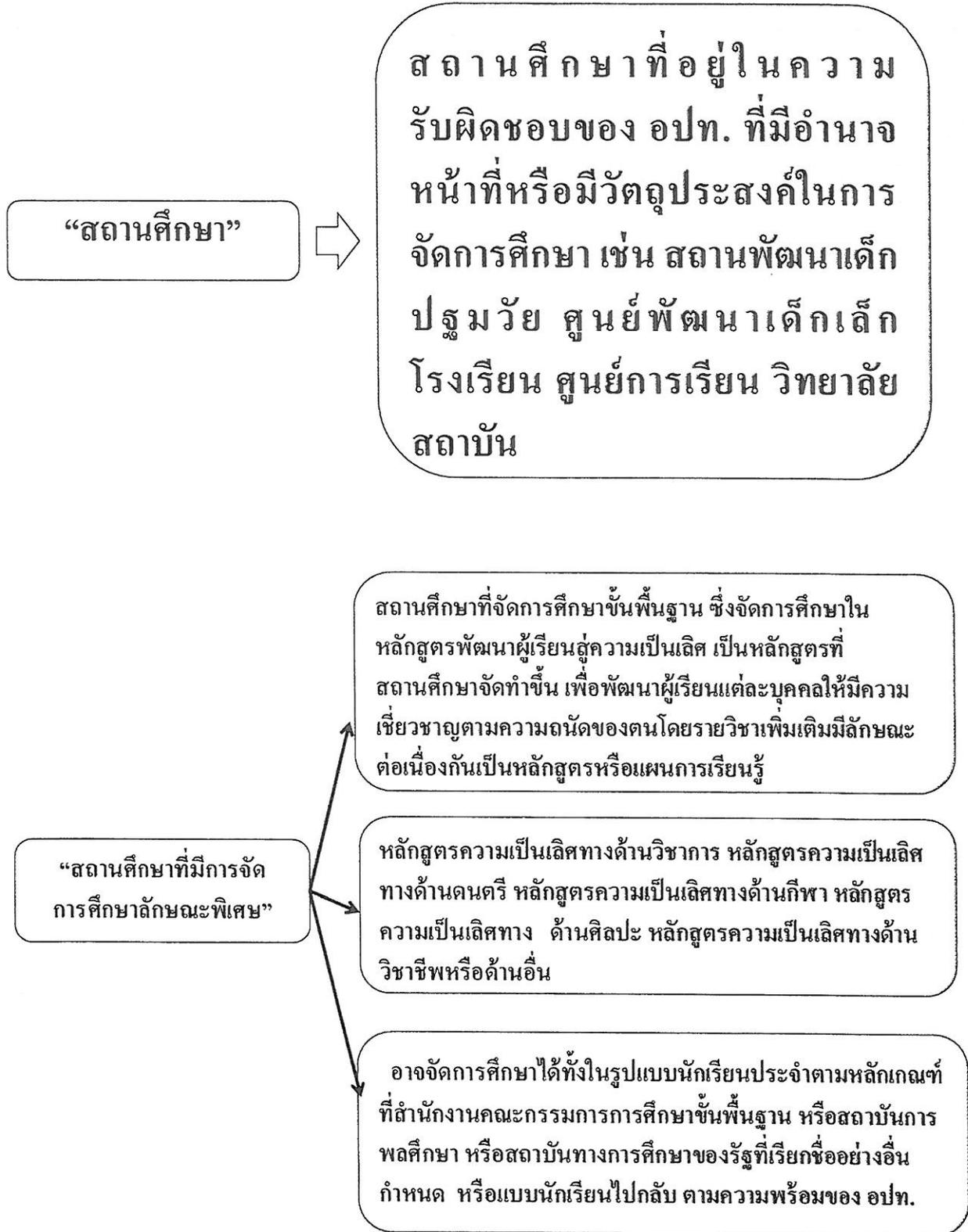
๖.๓ ค่ารถ จำนวน ๓๘๔ บาท

๖.๔ เบี้ยเลี้ยง จำนวน ๓๒๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๗,๖๘๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒  
มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒



“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก อปท. ให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

ว 2786 ลว. 8 พ.ค. 2562

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แต่งตั้ง ผอ.สถานศึกษา เป็น หัวหน้าสถานศึกษา

กรณีไม่มี ผอ.สถานศึกษา ให้แต่งตั้ง ข้าราชการครู หรือ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นใน สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็น หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้ง หน.ศพด. เป็น หัวหน้าสถานศึกษา

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ ยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้ง ข้าราชการครู หรือ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นใน สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสมเป็น หัวหน้าสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบข้อ 17 กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจฎีกาคด้วย)

ว 2786 ลว. 8 พ.ค. 2562

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แต่งตั้ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา

\* หากไม่มีให้พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างของ อปท. ในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองคลัง ฯลฯ เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลังของ ศพด. นั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ระเบียบฯ ข้อ 22 ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานของ อปท. เป็น “หัวหน้าหน่วยงานคลังของ ศพด.”

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

ว 2786 ลว. 8 พ.ค. 2562

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (ถ้ามี) หรือปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ ข้าราชการครู อบจ./พนักงานครูเทศบาล/ พนักงานครู อบต. หรือข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นใน อบต. ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใน อบต. เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของ ศพด. เพื่อทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินฯ

ระเบียบฯ ข้อ 22 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใน อบต. เป็น “เจ้าหน้าที่การเงินของ ศพด.”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย)

-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตาม ข้อ 15 ผู้บริหารท้องถิ่นอาจ มอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา

ว 2786 ลว. 8 พ.ค. 2562

1) การจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ 6 และข้อ 7 ของระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามนัยข้อ 66 ของระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. 2566

# การถอนเงิน ข้อ 18

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง

## กรณีสถานศึกษา

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
    - (1) หัวหน้าสถานศึกษา
    - (2) ข้าราชการครู/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย 2 คน
- กรณีไม่มีตำแหน่งครู
- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

## กรณี ศพด.

- ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้ง
    - (1) หัวหน้าหน่วยงานคลัง
    - (2) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย 2 คน
- ที่ได้รับมอบหมาย

## สถานศึกษาดำเนินการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งตามระเบียบ มท ว่าการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ 2566 ข้อ 24



ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง



กรรมการรับส่งเงิน ให้แต่งตั้งตามระเบียบ มท ว่าการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ 2566 ข้อ 37

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อนๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

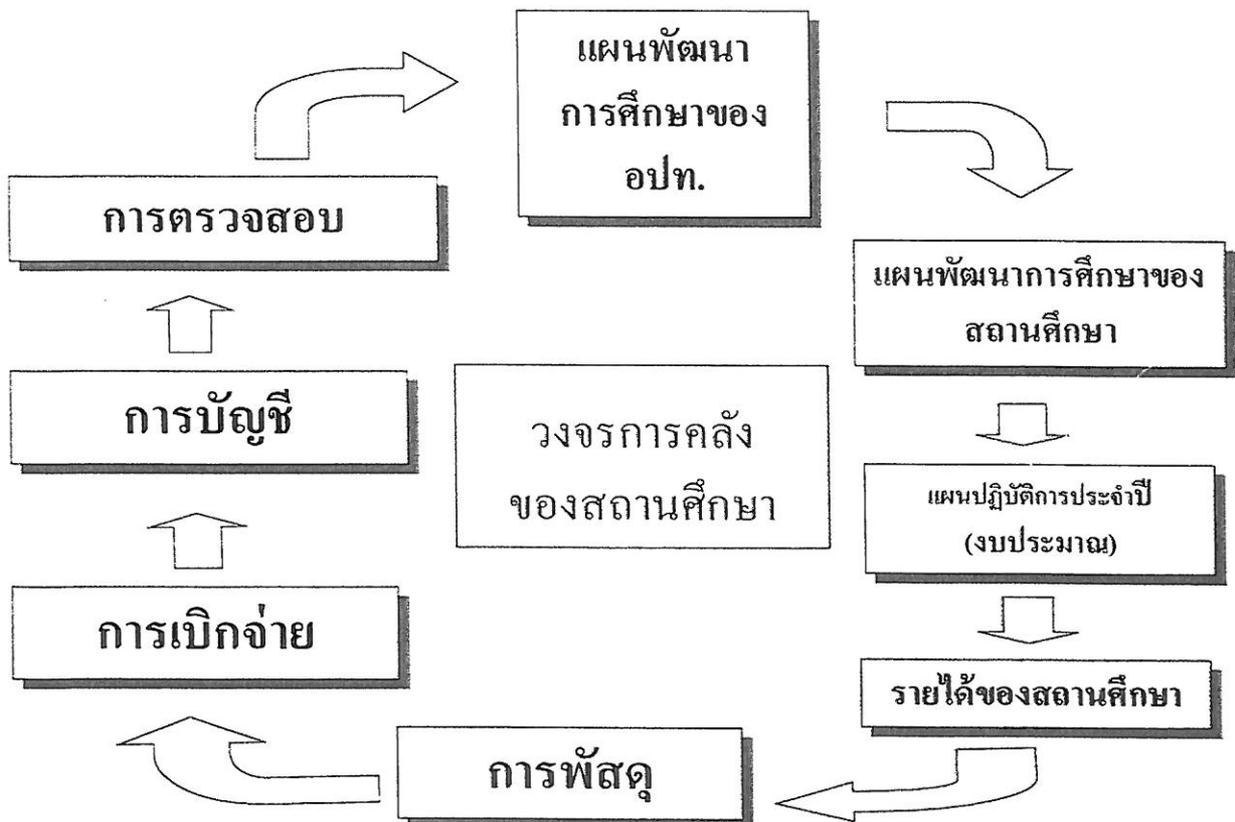
ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

## สถานศึกษาดำเนินการ

### 2. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- แผนพัฒนาการศึกษาของ อปท.
- แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- แผนพัฒนาการศึกษาของ อปท.ในเขตจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นแผนที่แปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ สถานภาพเหมือนกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.



## รายได้ของสถานศึกษา

เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) เงินที่ได้จากการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดังรายการต่อไปนี้
  - (ก) เงินที่ อปท. ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
  - (ข) เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษาและเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้
- (๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- (๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- (๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ (อปท. อาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ)
- (๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- (๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา
- (๘) รายได้อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ระเบียบ มท. ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.

พ.ศ. 2562

ข้อ 6  
เงินรายได้

- (1) เงินที่ได้จากการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดังนี้
  - (ก) เงินที่ อปท. ได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา
  - (ข) เงินที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ 10 อปท. ที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่น ที่ อปท. ให้สถานศึกษา ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

แนวทางประมาณการรายรับและจัดทำ ป.ม.  
รองรับเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา  
วิธีการคำนวณขอ : บัญชีหักผลกึ่งขั้นบัญชี  
สถานศึกษา

(2) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา (มีเงื่อนไขให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อน)

(3) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สสส. สปสช.ฯ

ข้อ 12 เงินรายได้สถานศึกษา เมื่อใช้จ่ายแล้ว หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ตกเป็นรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรายได้ที่มีกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้สงวน

(4) ค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ว 1324) เก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติม นอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย

โดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการฯ

(5) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ (อปท. อาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ)

(6) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

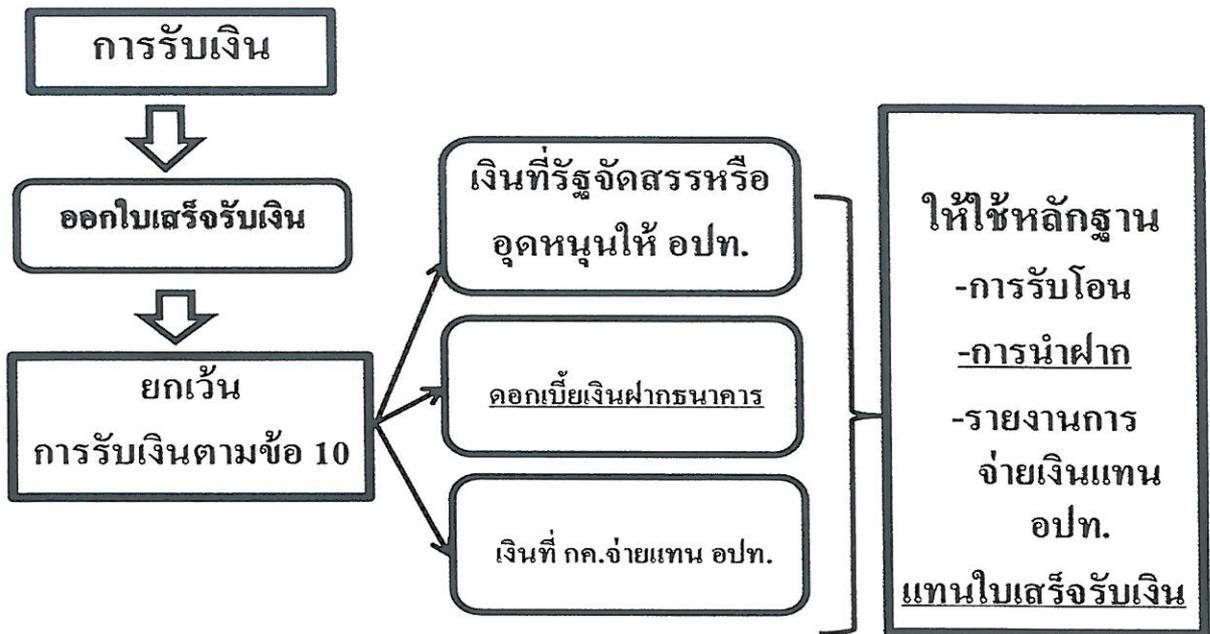
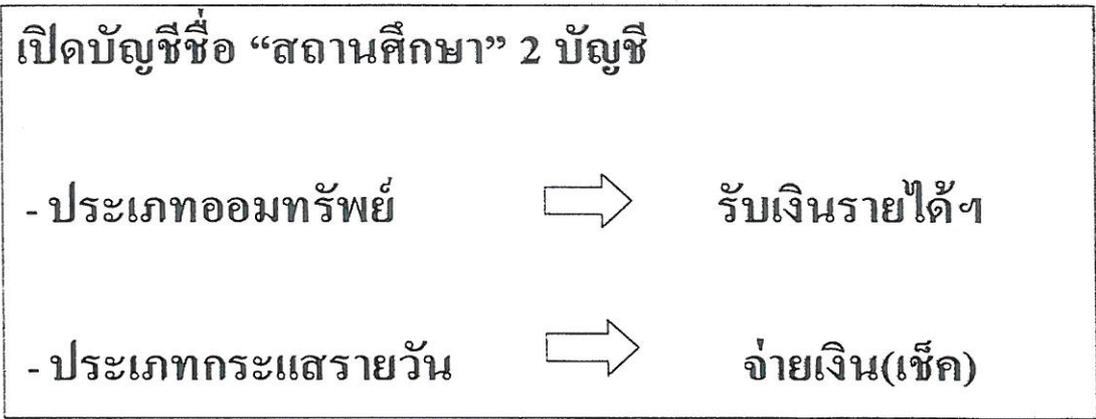
(7) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา (ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร)

(8) รายได้อื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่ มท กำหนด ให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

### เงินบำรุงการศึกษา

เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

### การเปิดบัญชี



# กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 24 วรรคสาม

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน



หัวหน้าหน่วยงาน 1 คนและ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ข้อ 28

หน่วยงานคลัง/(จนท.การเงิน)



จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ยกเว้น



ยอดเงินรับและ  
จ่ายในแต่ละวัน  
รวมถึงยอดเงิน  
ฝากธนาคารด้วย  
ตามระเบียบ  
ข้อ 5 (19)



ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน  
หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ต้องทำก็ได้

## การขอเบิกเงิน

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

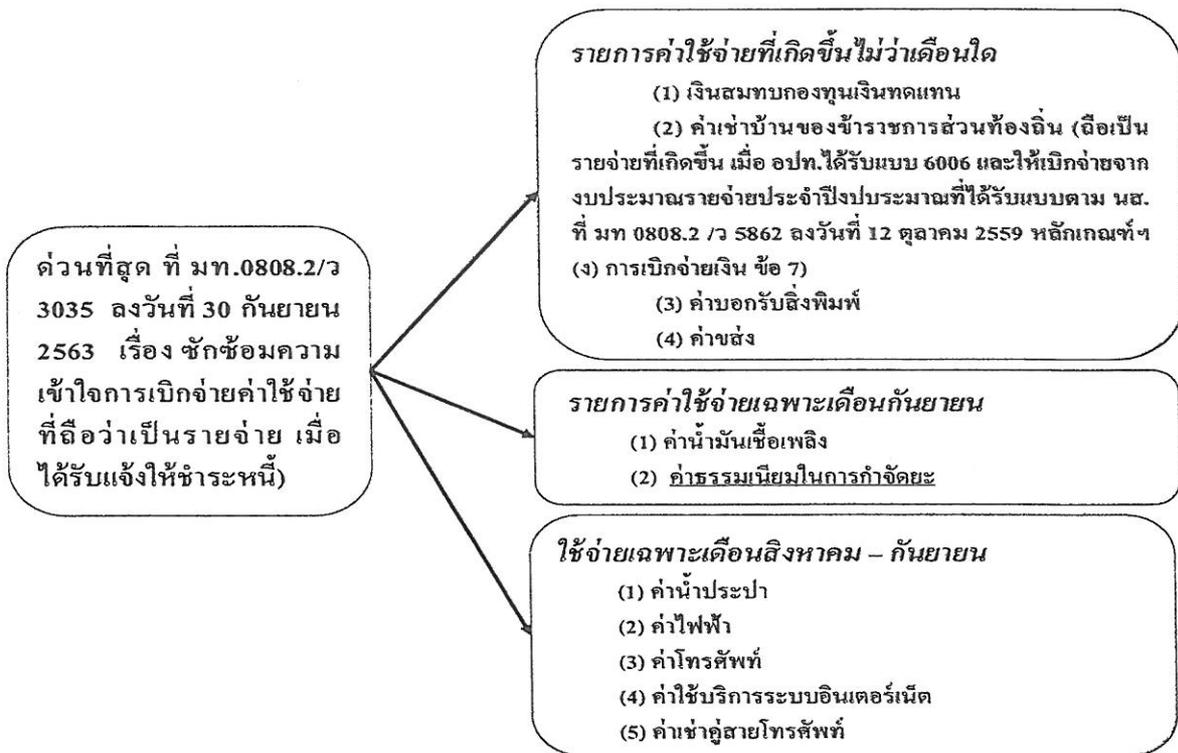
ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

### การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้ อีกตามข้อผูกพัน (ฎีกาแบบ ๕ ประกอบรายละเอียดการกันเงิน กรณีก่อหนี้ผูกพัน (แบบ กง ๑))

กรณีที่ อปท. ได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้ อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

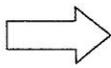
\* การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ ๔๗)



ข้อ 90

### 3. การจ่ายเงินยืม

- นายกอนุมัติ
- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมได้ทำสัญญา



สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด จะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

90 (3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

\*\* ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้ \*\*

ข้อ 17 การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากรายได้หรือเงินรายได้สะสมของ  
สถานศึกษา ให้มอบหมาย

- เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้จัดทำฎีกา กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา
- หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ตามข้อ 14 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือ  
กิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่

(1) การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่มี  
วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

(2) การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน  
ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 15 การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจ  
ของผู้บริหารท้องถิ่น

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของสถานศึกษา

การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาให้มอบหมาย  
เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕  
แล้วแต่กรณี

การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและ  
ข้าราชการครูหรือพนักงานครูอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทนโดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่าง  
น้อย ๒ คนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร การจัดทำบัญชี  
และรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๖ วรรคสอง รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่ อสท.กำหนด

- รูปแบบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ส่วนที่ ๑๖. / ว ๑๓๒๕ ลว ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒
- สำหรับสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถาน  
พัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัด อปท. ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายของ อปท.โดยอนุโลม

เอกสารประกอบฎีกายืมเงิน ประกอบด้วย

1. สัญญายืมระบุชื่อคนยืม (ผู้ลงนามในสัญญายืม คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครอง จำนวน 2 คน)
2. เอกสารประกอบการยืมแล้วแต่กรณี เช่น นส.แจ้งการจัดสรรเงิน โครงการ/กิจกรรม
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ค่าเครื่องแบบนักเรียน (300Xจำนวนเด็ก)
  - ค่าอุปกรณ์การเรียน (200X จำนวนเด็ก)
4. บัญชีรายชื่อเด็กที่มีสิทธิ์ (อายุ 3-5 ปี ณ วันที่ 16 พฤษภาคม)
5. เสนอฎีกาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงิน โดยไม่ต้องขีดคร่อมเช็ค เพื่อให้สามารถนำเช็คไปขึ้นเงินสด
6. นำเงินสดไปจ่ายให้กับผู้ปกครอง โดยให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับแนบบัตร ปชช.ด้วย
7. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
8. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ปกครองมาส่งใช้พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)



**การตรวจและการอนุมัติฎีกา**

- ให้ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา
- เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับวันถัดจากรับฎีกา

## หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 77 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 81 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ตายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ข้อ 82 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- หัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับ ใบสำคัญคู่จ่าย

- หลักฐานการจ่ายเงิน

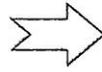
ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดย ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งที่มีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

- กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย



การจ่ายเงิน

แผนปฏิบัติการประจำปี



ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

1. ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
2. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่ อสส. กำหนด
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมทัศนศึกษาและ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
4. ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา
5. ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ (กรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีไปต่างประเทศ อปท. นั้นต้องทำความตกลงกับ ปมท. เป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติเฉพาะบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น)

การมอบอำนาจ

คำสั่ง มท ที่ 1268/2563 ลว. 19 พฤษภาคม 2563

ข้อ 5 และข้อ 9 ปมท. มอบอำนาจให้ ผวจ. พิจารณาอนุมัติให้ อปท. เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศเป็นรายกรณี



1. การพิจารณาอนุมัติให้ อปท. เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศเป็นรายกรณี
2. เมื่ออนุมัติแล้ว ให้รายงาน ปมท. ทราบทุกครั้ง

6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ การส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้อ ของสถานศึกษา
8. ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

รายการตาม (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ อปท. ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ระเบียบ มท ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ หรือระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน แล้วแต่กรณี



การจ่ายเงิน

แผนปฏิบัติการประจำปี



ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

9. ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความ ปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี
10. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
11. ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตาม กม. ว่า ด้วยการศึกษารัฐธรรมนูญ ไม่เกิน 2 ครั้ง/ภาคเรียน

รายจ่ายของสถานศึกษา

รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ
- (๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษาซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่ อสส. กำหนด
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของ สถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาดงานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่ง นักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคาร สถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะูปโภค หรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่ อปท. จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายของ อปท. เท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑)-(๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือ หนังสือของ มท. กำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ อปท. ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือระเบียบ มท. ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท.

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในประเทศให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการ แข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ อปท. นั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณี ก่อนดำเนินการและให้อนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

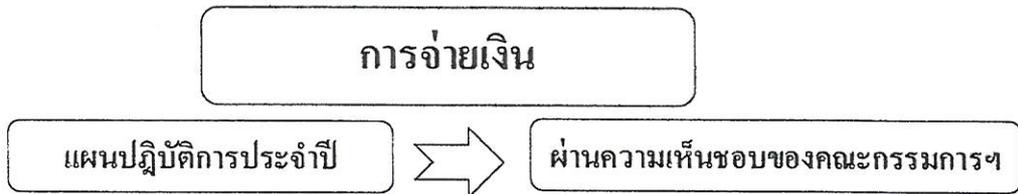
มท 0816.2/ว 4142 ลว. 14 กรกฎาคม 2563

**-อัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อัตราเบี้ยประชุม รายครั้งตามนัยมาตรา 6 (2) แห่ง พรก.เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ประกอบด้วยประกาศ กค. เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งฯ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/คน/ครั้ง หรือที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่ไม่เกิน 2 ครั้ง/ภาคเรียน**

**-อปท. ต้นสังกัดพิจารณาตั้งงบประมาณค่าเบี้ยประชุมฯ ตามนัยข้อ 10 ของ ระเบียบฯ**

ข้อ 10 อปท. ที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และ เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่น ที่ อปท. ให้สถานศึกษา ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณไว้ ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่าย สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

- สถานศึกษานำโครงการหรือกิจกรรมการประชุมฯ จากแผนพัฒนาการศึกษา บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาตาม ข้อ 11
- เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม
- ขออนุมัติยืมเงิน (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (2) สัญญายืม (3) ประมาณการค่าเบี้ยประชุม (4) สำเนาโครงการหรือกิจกรรมการประชุมที่ได้รับอนุมัติ+รับรองสำเนา (5) สำเนาคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ + รับรองสำเนา
- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน (1) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (2) ใบสำคัญรับเงิน (3) สำเนาบัตรประชาชน. +รับรองสำเนา
- ส่งเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (1) บันทึกขอส่งเอกสาร/หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (2) งบหน้าการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (3) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม + ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ประชา.พร้อมรับรองสำเนา
- จัดทำรายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง



12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
13. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ
14. ค่าใช้จ่ายที่ อปท.จะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่ กม. ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายของ อปท.
15. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (1)-(14) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มี กม. ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของ มท.กำหนด

หลักเกณฑ์

การจ่ายเงิน

ว 2786 ลว. 8 พฤษภาคม 2562 ข้อ 4 กำหนดว่า กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินรายการที่เกี่ยวข้องเนื่องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาหรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด/งานรักษาความปลอดภัย/งานการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน

ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจาก อปท. หาก อปท. ต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอ อปท. อาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบฯ ข้อ 9 (14)

ข้อ 20

หมวด 5

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

1. ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการหรือการแข่งขัน
2. ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา
3. ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน (ก) ในขณะที่ฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร (ข) ในระหว่างการแข่งขัน
4. ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น (ส่วนรวม ไม่ใช่เฉพาะตัว)
5. ค่าอาหารประจำวัน (เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือส่วนราชการถือปฏิบัติ)
6. ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น (เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือส่วนราชการถือปฏิบัติ)
7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอน

# การถอนเงิน ข้อ 18

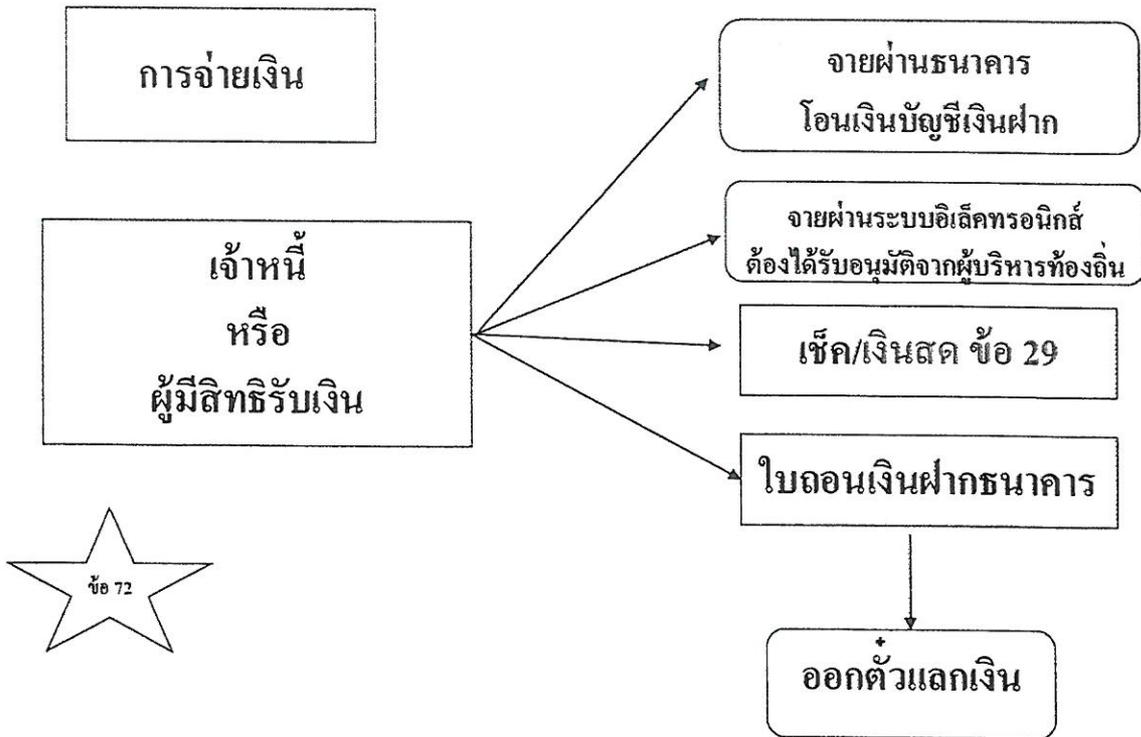
ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง

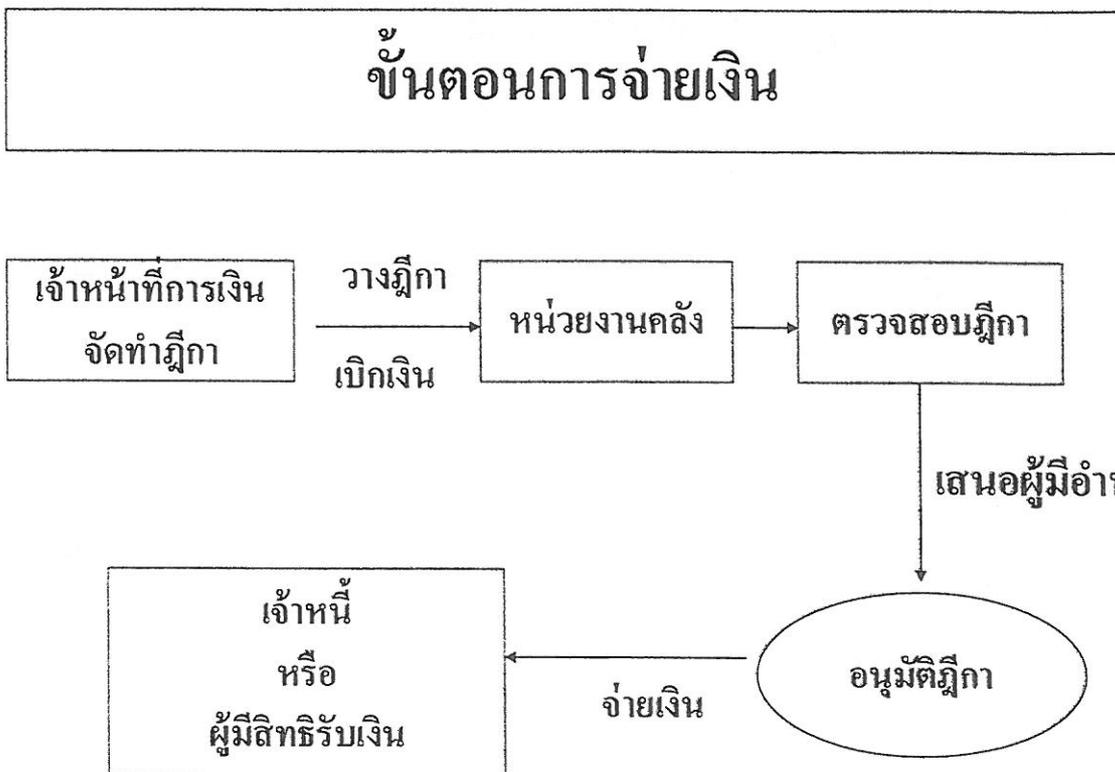
## กรณีสถานศึกษา

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
  - (1) หัวหน้าสถานศึกษา
  - (2) ข้าราชการครู/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย 2 คน
- กรณี ไม่มีตำแหน่งครู
- ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

## กรณี ศพด.

- ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้ง
  - (1) หัวหน้าหน่วยงานคลัง
  - (2) ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย 2 คน ที่ได้รับมอบหมาย





การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ อปท. ที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวันเงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่น ที่อปท.ให้สถานศึกษา ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไว้ในงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ เงินรายได้สถานศึกษา ให้ใช้จ่ายตามกิจกรรมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไข เงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่

(๑) การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๒) การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ว ๒๗๘๖ ถว. ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย)

๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๖ ของระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ

เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ แล้วหากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาเว้นแต่ กรณีรายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) (๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 13

กรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับ

- ด้านการบริการผู้เรียน หรือ
- กิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือ
- กิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

- ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## การจ่ายเงิน

ว 2786 ลว. 8 พฤษภาคม 2562 ข้อ 4 กำหนดว่า กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาหรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด/งานรักษาความปลอดภัย/งานการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน

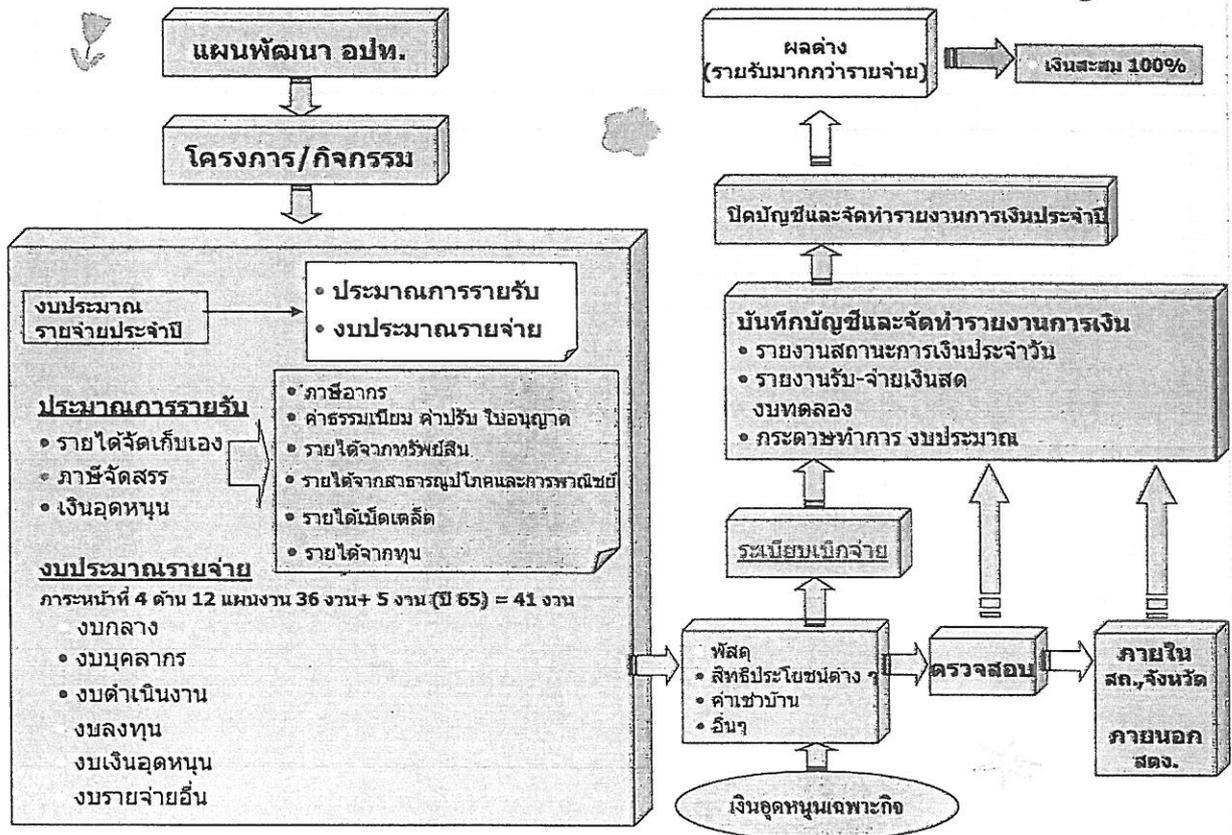
ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจาก อปท. หาก อปท. ต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอ อปท. อาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบฯ ข้อ 9 (14)

## การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม

การเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบแผนฯ
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมฯ

### วงจรการบริหารการคลัง



ระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2566

ข้อ 54

❖ การเบิกเงินในงบดำเนินงานให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

❖ การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท



คำนิยาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กองตามโครงสร้างของ อปท. แต่ละรูป หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

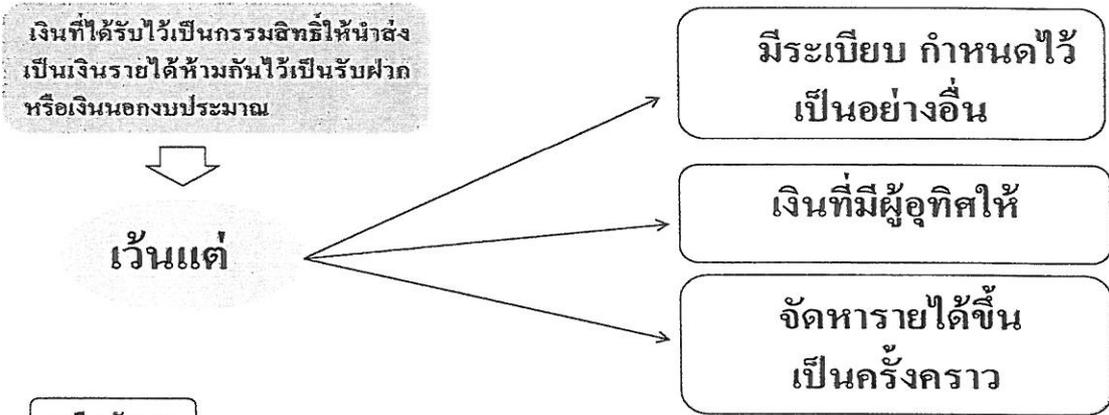
“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาไขโดยอนุโลม



หลักการรับเงิน



ระเบียบจัดงานฯ

ข้อ 28 ในกรณีผู้จัดมียารายได้จากการจัดงาน หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน ให้เพื่อสนับสนุนการควบคุมวัดอุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท.ผู้จัดกรแข่งขันกีฬา เก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อสนับสนุนการควบคุมวัดอุประสงค์ อปท. สามารถ นำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ตามโครงการหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเป็นรายได้ของ อปท.



การรับเงินของ อปท.

- เงินสด / เช็ค
- ตราฟัด
- ตราสารอื่น
- วิธีการอื่นที่ อสธ. กำหนด

ว 2911 การรับเงินด้านอิเล็กทรอนิกส์

## การรับเงิน

ข้อ ๙ วรรคสาม(เพิ่ม)

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่นๆ เช่น ชำระผ่านเคอร์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ยังคงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่ยังคงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับวันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๒

### ค่าใช้จ่าย

๑. รายการที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
๒. รายการที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
๓. เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ

### ค่าสาธารณูปโภค

๔. งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
๕. รวมถึงรายการที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท.
  - อปท..ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม กม. กฎ และระเบียบ (ข้อ ๔)
  - ผู้บริหารต้องถิ่นกับดูแลการการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ (ข้อ ๗)

\*\*\* เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบทำให้ราชการได้รับความเสียหาย ดำเนินการตาม กม. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว (ข้อ ๗ วรรคสอง)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ต้องถิ่น

- ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและปฏิบัติงานน้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือ

- โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติปฏิบัติงานน้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ

- โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือเป็นกะ และได้ปฏิบัติงานน้นนอกผลัดหรือกะของตน(การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง(รวมเวลาหยุดพัก)

\*\*\* ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## หลักเกณฑ์และอัตรา

(๑) วันทำการปกติ เปิดได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) วันหยุดราชการ เปิดได้ไม่เกินวันละ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง

การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับ อปพร.

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย ให้ อปท.แห่งพื้นที่มีคำสั่งใช้ อปพร.ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าป่วยการให้แก่ อปพร.ได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และ นส. ด่วนที่สุดที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๒๗๑ ลว. ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒. กรณีที่ อปท.มีคำสั่งใช้ อปพร.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. เกี่ยวกับงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมายเช่น การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในการร่วมปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายปกครอง ในการอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้แก่ประชาชนในช่วงเทศกาลเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือการเฝ้าระวังภัย รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนตามความเหมาะสมในกรณีประสบปัญหาเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง

- เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าป่วยการให้แก่ อปพร. ตามระเบียบฯ

อปพร.ที่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการฯ เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่หรือนอกเขตพื้นที่ได้ เบิกค่าใช้จ่ายอัตรา/คน/วัน

(๑) กรณีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชม. /๑๐๐ บาท

(๒) เกิน ๔ ชม. แต่ไม่เกิน ๘ ชม./๒๐๐ บาท

(๓) เกิน ๘ ชม. ขึ้นไป / ๓๐๐ บาท

คำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท.

\*\*\* กรณีมีการสั่งใช้ อปพร.ซึ่งมิได้สังกัด อปท.แห่งพื้นที่ให้คั่นสังกัดเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ

ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2//ว 5013 ลว.26ต.ค.2563

เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

1. ให้ อปท.ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง งบดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน หรือประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

**\*\*อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด\*\***

2. กรณีมีประกาศให้มีการเลือกตั้ง

- กรณีงบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้ใช้งบประมาณปีงบประมาณที่ล่วง มาแล้วไปฟางก่อนตามระเบียบงบประมาณ ข้อ 6

- กรณีตั้งงบประมาณไว้แล้วไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณเหลือจ่ายหรือรายการที่ ยังไม่มีความจำเป็นต้องจ่ายไปเพิ่มในค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้งฯ ตามระเบียบ งบประมาณ ข้อ 26 และ ข้อ 27



ใหม่

ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9636 ลว. 10 กันยายน 2567

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ

**\*\*\*ยกเลิกหนังสือ มท. ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 7302 ลว. 30 กันยายน 2565**

➡ อปท.สามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อ เสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อปท. โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น และ คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะ ทางการคลังของ อปท.เป็นสำคัญ ดังนี้



๑. การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อปท. เป็นลักษณะ งานจ้างที่ อปท.จัดจ้างงานบริการจากผู้รับจ้าง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและส่วนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น โดยงานที่จะดำเนินการจ้างต้องมีลักษณะอย่าง หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ไม่มีตำแหน่งข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานปฏิบัติงานจ้าง และเป็นงานหรือภารกิจใหม่

๑.๒ มีตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานลูกจ้างหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ทำที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก

๑.๓ มีตำแหน่งข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงานนั้น ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยโดยผู้ประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนหรือจ้างจากองค์การส.เคราะห์ทหารผ่านศึก

### ข้อห้าม

๒. ข้อห้ามจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำเนินงานที่เกี่ยวข้องความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการเรียกเก็บ หรือจัดเก็บเงิน

๓.การจัดจ้างให้ อปท.ถือปฏิบัติตาม กม.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๓.๑ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง จากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้างหมาบริการ เพื่อให้การดำเนินงานของ อปท.บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๒ กำหนดระยะเวลาการจ้างหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้องานและปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้างแต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

๓.๓ เมื่อเริ่มมีงบประมาณใหม่ หรือภายหลังระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสิ้นสุดลง จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

๓.๔ การเลือกใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้พิจารณาตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๙๓ และม. ๙๖

๓.๕ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตาม ปพพ. จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาทุกประเภทได้ (กรณีมีเหตุสุดวิสัยสามารถบริหารสัญญาได้ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่เหตุเกิดขึ้นจริง )

๓.๖ การกำหนดขอบเขตของงานที่จ้าง ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนสามารถตรวจรับได้ โดยจะต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างหมาบริการ จึงไม่สามารถกำหนดเนื้องานในลักษณะ "งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย" ได้

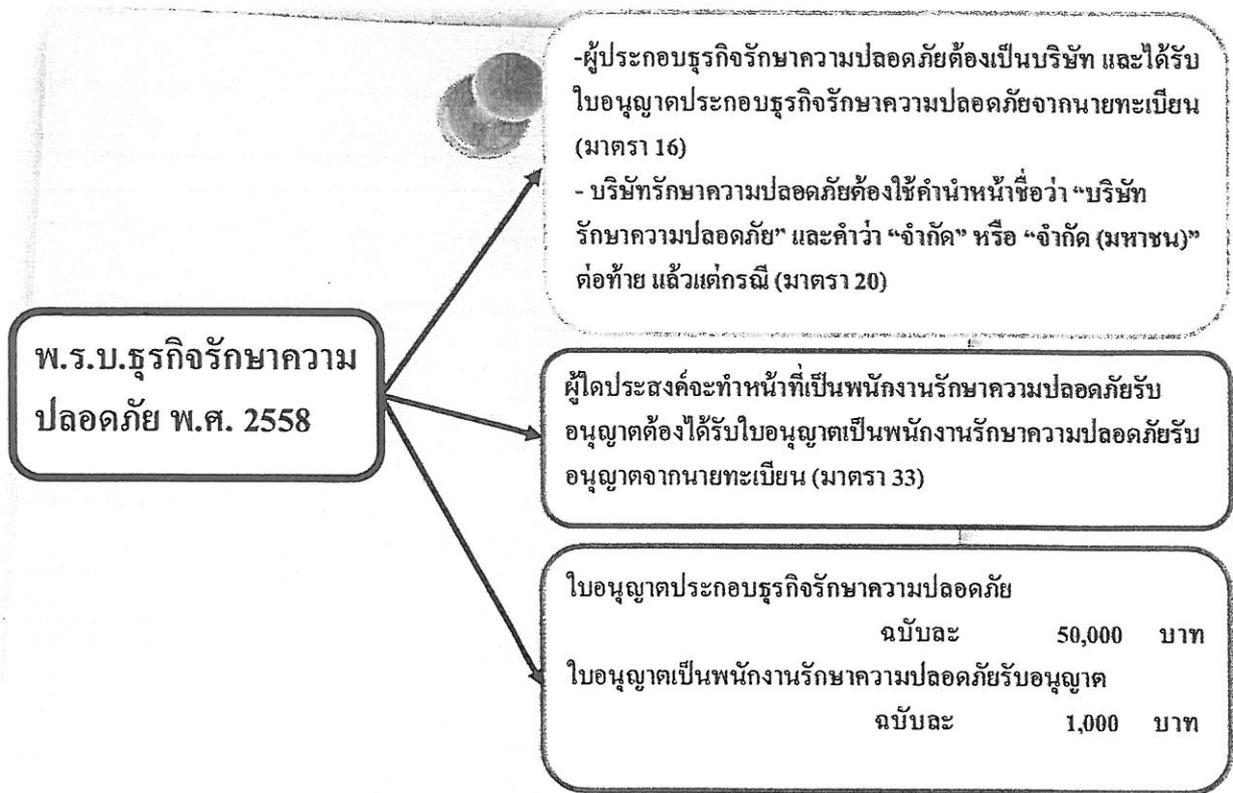
๓.๗ กรณีที่ อปท.มีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างในขอบเขตของงานจ้าง ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกระทรวง มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่ อปท.ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมของ อปท.ซึ่งมิใช่การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(๓) หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม (๑) หรือ (๒) ถือเป็นปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด อปท.จึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๓.๘ การกำหนดอัตราค่าจ้างเหมาบริการ ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



ทั้งนี้ หากขอบเขตของงานจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ฉันทันต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ อปท.ย่อมสามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมารวมเป็นค่าจ้างเหมาบริการได้กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่องที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ก็อาจพิจารณาตามที่กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกำหนดได้ ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าวก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๙ โดยลักษณะการจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเท่านั้น อปท.ผู้ว่าจ้าง จึงไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการให้ผู้รับจ้างนอกเหนือจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ดังนั้น จึงให้กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

"ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้" ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ อปท. สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ โดยให้พิจารณาหนดค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าวในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังนี้

(๑) ค่าปรับ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับตามระเบียบ กค.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ (การอ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทฯ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย)

(๒) ค่าเสียหาย ให้ อปท. พิจารณากำหนดค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด เช่น ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นต้น ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าค่าจ้างต่อวันที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับ

๓.๑๐ การส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดในแต่ละงวดงาน เช่นกรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้ ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

๓.๑๑ อปท. จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการได้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วเท่านั้น

๓.๑๒ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน อปท. สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ อปท. จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตาม กม.ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และ กม.อื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๕. ให้ อปท. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สำหรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

#### ห้ามเบิกจ่าย

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาส
๔. ค่าทิป
๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
๗. ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ มท. กำหนด
  - ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้ง ค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตรี. ละ ๕๐๐ บาท/เดือน หรือกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าเกินอัตรา ตรี. ละ ๕๐๐ บาท เบิกจ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเกินอัตรา (๑) หรือ (๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ต้องไม่สูงกว่าอัตราห้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ อปท.ชดใช้ กรณีที่ จนท.ของ อปท.ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตาม กม. และระเบียบว่าด้วยการนั้น

#### ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่างาน

๒. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อไรแล้วย่อมสิ้นเปลือง ๑ หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๑๓. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง ๆ

#### ค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตาไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอน การยืมเงินตามระเบียบข้อ ๕๓(๓)

๑. ให้ จนท.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือหลักฐานอื่นใด ที่มีความประสงค์และจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามรายการ ตาราง ๒ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น

๒. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จนท. ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ สก.กำหนด ๆ พร้อมจัดทำฎีกายืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย และบันทึกขออนุมัติเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น(๑) ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๕๓

- ให้กองคลังดำเนินการตรวจจอบฎีกาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาพร้อมจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online(ว ๒๕๑๑) เพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ จนท.ที่ดำเนินงานตามโครงการ/ตามภารกิจดังกล่าว

๓. เมื่อดำเนินการตามโครงการหรือภารกิจเรียบร้อยแล้ว ให้ จนท.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำหลักฐานอื่นใดทางการเงิน พร้อมเงินสดที่เหลือ(ถ้ามี) จากการดำเนินงานไปแล้ว และจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๔ ที่กำหนด

#### ขั้นตอน การเบิกจ่าย (เครดิต)

๑.ให้ จนท.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติหลักการรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือหลักฐานอื่นใด ที่มีความประสงค์และจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามรายการ ตาราง ๒ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๒.ให้ จนท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการโดยระบุยอดงบประมาณที่ใช้ระบุสิ่งของที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามวัน เวลาส่งมอบ สถานที่ต้องดำเนินการ และระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ชัดเจน

๓. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พอถึงวันที่ดำเนินการให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของตามวัน เวลา สถานที่ กำหนดตามบันทึกรายการขออนุมัติ และให้ จนท./ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในใบส่งของใบส่งมอบงาน แล้ว ให้ จนท.ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานใบแจ้งหนี้จัดทำฎีกาพร้อมบันทึกรายการเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอเบิกเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบฎีกาและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือโดยวิธีการจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร (๓ ๑๐๘๘) หรือจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (๓ ๒๙๑๑) ได้ เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงินรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

#### การรับเงิน

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาร์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โคด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดยถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้ เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใดสาระสำคัญใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

#### ใบเสร็จรับเงินด้านรับ

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวพร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

#### ใบเสร็จรับเงินด้านจ่าย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ปฏิบัติดังนี้

๑ กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

๒ กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน

เงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

#### การถอนเงินฝาก

การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง (ว ๓๐๖๖ ลว.๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ และว ๑๑๐๔ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗)

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อยผู้บริหารท้องถิ่น อาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### การขอเบิกเงิน

การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไปในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

๔๒ การขอเบิกเงินของ อปท.ให้หน่วยงานผู้เบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่ สก.กำหนด (ว ๖๘๕ ลว. ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

มิให้ใช้บังคับในกรณีที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อปท.

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเปิดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายและสำเนาทุกฉบับ

#### การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไม่ปกในปีถัดไปให้อีกตามขีดผูกพัน (ฎีกาแบบ ๕ ประกอบรายละเอียดการกันเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพัน(แบบ กง ๑)

กรณีที่ อปท.ได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้วหากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้ อปท.ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

### การกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างยังมีได้ ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ อปท. ให้ อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกระยะเวลาหนึ่งปี (ฎีกาแบบ ๕ ประกอบรายละเอียดการกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ กง ๒))

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพันหากในภายหลังมีการ บอกลีกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วน ที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

### การกันเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มเงินช่วยเหลือและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิก จ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือนเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าวให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงิน สะสม

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ

การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตาม ประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ แจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

### การตรวจฎีกาและอนุมัติฎีกา

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้อง จ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่าย และประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

### การวางฎีกา

ว ๓๗๓ ถว.๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ชักซ้อมแนวทางการหักเงินรายได้รายเดือนฯ

๑. ระเบียบเบิกจ่ายข้อ ๗๑ กำหนดว่า อปท. จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่ กม.ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ มท กำหนดไว้

๒. ประกาศ ก กลาง(ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑ วรรคสามกำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการ อบจ. พนักงาน

เทศบาล และพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๓.ระเบียบ กค ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๐ กำหนดว่า การจ่ายเงิน มิให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่ จะมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการ หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อชำระเงินให้แก่ส่วนราชการเป็นอันดับแรก เช่น สหกรณ์ที่จัดตั้งโดยส่วนราชการ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น ซึ่งส่วนราชการและข้าราชการในสังกัดหรือผู้ที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะตกลงกันโดยทำเป็นหนังสือให้ความยินยอมในการจัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระเงิสดังกล่าวก็ได้ ๔

๔. พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๓๘ บัญญัติว่า ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กม.หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายและม ๘๐ ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ จงใจไม่ปฏิบัติให้เสนอคณะกรรมการให้ลงโทษฯ

การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

การเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานเอกสารหลักฐานดังกล่าว จะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

### การจ่ายเงิน

การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนวันที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ตามข้อ ๒๙ วรรคสองกรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นักการออกตัวแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่สำการเงินที่ได้รับนำฝาก

### หลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณี กค. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทน อปท. ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของ อปท.ให้ใช้ในเสรีจรับเงิน หรือในสาคับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ มท.กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ( ว ๓๗๐๗ ลว.๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ การกำหนดหลักฐานการจ่ายเงินของ อปท.)

- ๑) หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่
- ๒) หลักฐานการนำเงินเข้าเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร
- ๓) หลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่

#### การยืมเงินคบบเกี่ยวปีงบประมาณ

กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคบบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๖๐ วันแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- (๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

#### การยืมเงิน

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้นๆ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔

ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขดขึ้นหรือหรือเลี่ยงไม่ยอมขดใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### การยืมเงินเฉพาะกิจ

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น (ว ๑๑๙ ตาราง ๒)

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง(ว ๑๑๙ ตาราง ๑)

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน กรณีช่วยเป็นเงินส่งใช้เงินยืม

เงินที่ยื่นไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการมอดจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วันให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ ฯลฯ  
เงินสะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้หรือยลอะลิสบหำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์กรบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนครต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันทาบไปเห็น กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหน้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอเลิกสัญญาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

กรณีที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐. รูปภาพประกอบ







# มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุตารัตน์ พิกุล

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม ทักษะศูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การพัฒนาและซื้อตราจวงสอบของสถานศึกษา/ศพด.

และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว ๑๑๙) รวมถึง การเบิกค่าเข้างานและการจ้างเหมาบริการ”

ระหว่างวันที่ 27 กุมภาพันธ์ - 1 มีนาคม พ.ศ. 2568 โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

*Mu Oun*

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

อำนาจตุ๋น

*Sin*

(นางสาวสุภารัตน์ พิกุล)

ข้าราชการตรวจสอบภายในผู้มีสิทธิ