



บันทึกข้อความ

สวนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๘๕๐๕/๐๕๙ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร “โครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

ตาม บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขร ๕๘๕๐๕/๐๑๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ โดยอนุญาตให้นางสาวฐิติมา กำเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “โครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ” จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมให้รับทราบ ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตบันทึกประกาศนียบัตรการผ่านหลักสูตรดังกล่าว ในทะเบียนบัตรประวัติพนักงานเทศบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฐิติมา

(นางสาวฐิติมา กำเหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดเทศบาล..... 

ลงชื่อ


(นางลัดดาวัลย์ เลิกนุช)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุม

ความเห็นนายกเทศมนตรี..... 


(นายกิตติ พวงอินใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม



รายงานผลการฝึกอบรบ

หลักสูตร

โครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รุ่นที่ 6



ระหว่างวันที่ 5 - 8 พฤษภาคม 2569



ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์
เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย

นางสาวจิตติมา กำเหล็ก

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเมืองชุม



แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวฐิติมา กำเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์
รวม ๖ วัน ระหว่างวันที่ ๔ - ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมอเล็กซานเดอร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์
เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้
 - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งขันกีฬาของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเข้าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของ อปท. ตาม พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญาโครงการต่าง ๆ ของ อปท. ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ
 - ความรู้เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนและการให้เงินอุดหนุนของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของ อปท.
 - ความรู้เกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนของ อปท.
 - สรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อปท. พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| ค่าลงทะเบียน | จำนวนเงิน ๕,๙๐๐.๐๐ บาท |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวนเงิน ๘,๑๕๔.๐๐ บาท |
| รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น | <u>๑๔,๐๕๔.๐๐</u> บาท |

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งขันกีฬาของ อปท.

บรรยายโดย ๑. นางสาววิภาพร อินทร์แก้ววงศ์

๒. นางสาวสุธารัตน์ เอี่ยมชุกกุล


- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือ จัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

การจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไป ที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เพื่อสาธารณะประโยชน์ ร่วมกัน ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือร่วมกับ อปท. อื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

การตั้งงบประมาณ ตั้งไว้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

 **กรณี อปท. ใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตรา ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่า ของอัตราส่วนดังกล่าว และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย**

★ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

- กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

- ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนต์ ฯลฯ

- ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน (ใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงิน และควรวัดชื่อผู้แสดงด้วย และกรณีเด็กเล็ก ศพด. ใช้หลักฐานเป็นใบรับรองการจ่ายเงิน)

- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลาในการจัดแสดงพลาานานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี วา่วที่ใช้สำหรับการแสดงว่านานาชาติ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชม./วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ อบท.

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชม./วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการจัดงาน หรือกิจกรรมสาธารณะเท่านั้น

- วันประชุม เบิกจ่ายตามระเบียบฯ บริหารงาน
- ก่อน - หลัง เบิกจ่ายตามระเบียบฯ เดินทางไปราชการ
- วันงาน เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน

★ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และกรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล ชนะเลิศ รองชนะเลิศ และรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทานที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๕,๐๐๐ ฟันบาท


(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ข้อสำคัญ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ


(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้ ทั้งหมดนี้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

***** สมาชิกสภาฯ เบิกค่าเสื่อกีฬาไม่ได้ *****

หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้

 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๖๓๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท.

เน้นเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ต้องมีการเปิดโอกาสให้แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้จัดในลักษณะการให้บริการประชาชนมากกว่าการหารายได้เข้าอปท. จัดงานต้องไม่เพิ่มค่าใช้จ่ายให้ประชาชน เช่น การจัดงาน โดยการให้ชาวบ้านมาออกบูทขายของในงานที่เราจัด แบบนี้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นลักษณะในการหารายได้เข้า อปท. มากกว่า

กิจกรรมสาธารณะ

อาทิเช่น TO BE NUMBER ONE , จิตอาสา
เบิกจ่ายตามระเบียบนี้ได้

บริการสาธารณะ

อาทิเช่น ๗ วันอันตราย, ฉีดวัคซีนหมาแมว
ไม่สามารถเบิกจ่ายจากระเบียบนี้ ต้องจัดซื้อจัดจ้างปกติ

วันเทศบาล ถ้าจะเบิกต้องทำกิจกรรมสาธารณะ


เชิญผู้นำชุมชนเข้าร่วมทำความสะอาด หรือเดินรณรงค์ด้วย

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของ อปท. (วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

บรรยายโดย ๑. นางสาววิภาพร อินทร์แก้ววงศ์

๒. นางสาวธิตวรรณ กรรณรงค์

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

ฉบับที่ ๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ฉบับที่ ๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙

ประเด็นสำคัญที่แก้ไข

ประเด็นสำคัญที่แก้ไข (1)

ข้อ 5/1* กรณี กค. กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ที่แตกต่างจากระเบียบนี้ หากเป็นประโยชน์กับ อปท. ให้ มท. แจ้งหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของ กค. ให้ อปท. สื่อปฏิบัติได้

หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 763 ลว 28 ม.ค. 69 เรื่อง รบ.มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรมการโยธาธิการและผังเมืองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลว 20 พ.ย. 68 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรมการโยธาธิการและผังเมืองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 54 การเบิกเงินในวง**ค่าเป็นงาน** ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ มท.

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น**อาจขอจ่ายไปก่อนได้** ในกรณีมี**วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท**

ข้อ 55* การเบิกเงินรายจ่าย**งบกลาง**เป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น**อาจขอจ่ายไปก่อนได้** ในกรณีมี**วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท**

ประเด็นสำคัญที่แก้ไข (ต่อ)

เงินสะสม (ต่อ)

ข้อ 97 อปท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็นภารกิจขั้น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว
- (3) ให้เงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และเก็บไว้สำรองละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสถานการณ์ภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กั้นเงินสะสมสำรองดังกล่าวแล้ว อปท. และ ทน. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ลบ. / ทน. ทด. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ลบ.
- (4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท. ต้องดำเนินการกักหน้ผู้กั้นให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่ อปท. ได้กักหน้ผู้กั้นไว้แล้ว หากในภายหลังมีการยกเลิกสัญญา ให้ อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ช่วยหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ช่วยหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้ ทั้งนี้ ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของอปท. และเสถียรภาพในระยะยาว

เงินสะสม (ต่อ)

ข้อ 97/1* กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กักหน้ผู้กั้นไว้แล้ว ต่อมาเกิดการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 99 กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

เงินสะสม (ต่อ)

ข้อ 100 กรณีฉุกเฉินที่มีสถานการณ์ภัยเกิดขึ้น ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังด้วย

ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบัน หนักด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที

ในกรณีฉุกเฉินสถานการณ์ภัยเกิดขึ้น (ตามข้อ 100) ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับ (มท 0808.2/ว 11385 ลว 21 พ.ย. 66)


1. ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน
2. หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่า มาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย
3. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น

ประเด็นสำคัญที่แก้ไข (ต่อ)

กรณีศึกษาที่น่าสนใจ

การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษเป็นเงินรางวัลประจำปี

กรณี อปท. มีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังให้แก่ นายเอ และได้มีหนังสือขอรับเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีย้อนหลัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564



หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า นายเอ มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ในปี 2563 และ 2564 และ อปท. มีคำสั่งให้จ่ายเงินในปี 2567 ย่อมถือว่าเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ เป็น คชจ. ของปีงบประมาณ 2567 อปท. ก็สามารถนำงบฯ 2567 ไปจ่ายได้ ตามบัญชี 41

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

1. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานการคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมฎีกาพร้อมรายการการจัดทำเช็ค
2. หน่วยงานการคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเสนอคำสั่งลับขึ้นบังคับบัญชาให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา
3. เมื่อผู้บริหารอนุมัติฎีกาแล้ว ดำเนินการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ต้องลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
4. จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563

1. หน่วยงานคลังจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ
3. ผู้นำเข้าข้อมูล (Maker) ปรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online
4. ทีมที่รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ
5. หากถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน (Authorizer) อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online


*****ห้ามเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนเงินที่จัดเก็บได้
เข้าบัญชีของเทศบาลหรือ อบต. แม้เป็นจำนวนเงินเล็กน้อย**


สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. (วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น.)

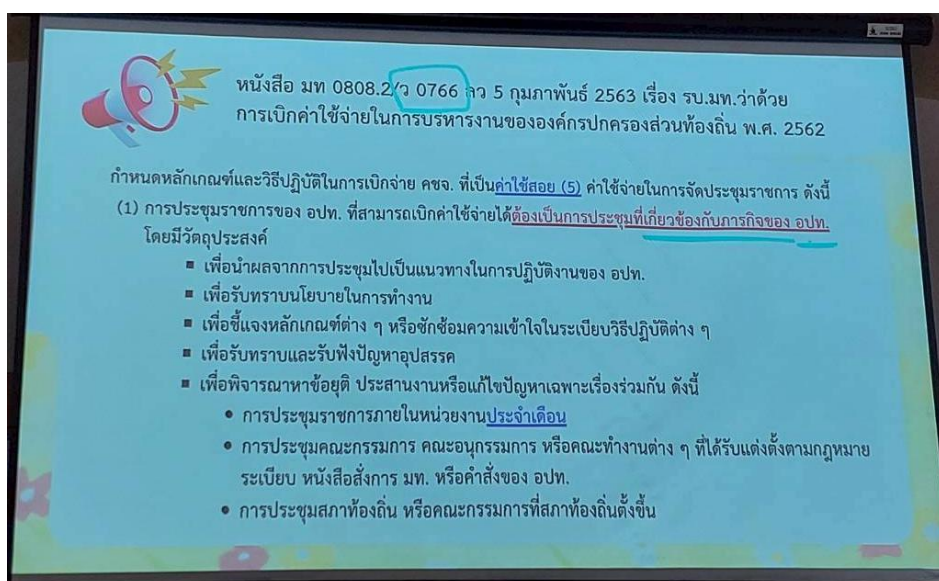
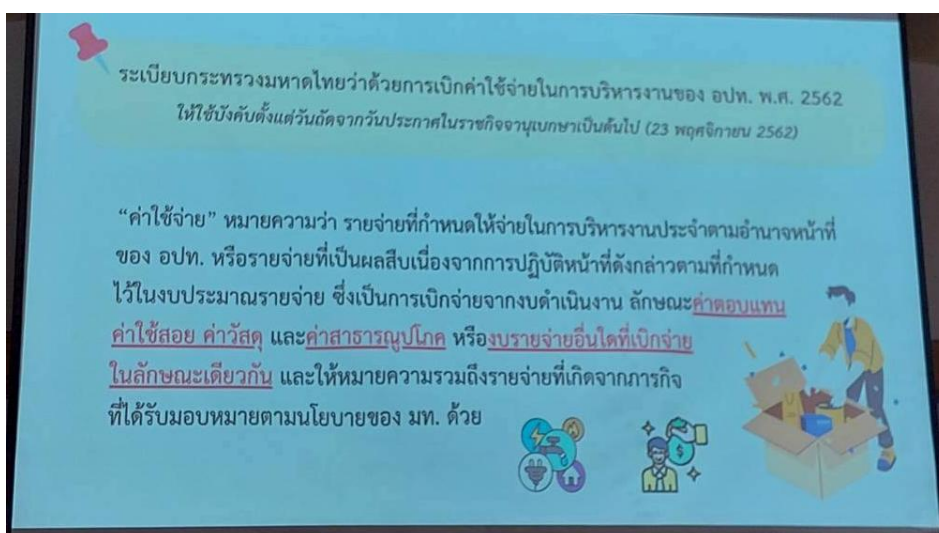
บรรยายโดย ๑. นางสาววิภาพร อินทร์แก้ววงศ์

๒. นางสาววิศวรรณ กรรณรงค์


ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

 หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๓๕๓ ลว. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๑๑



หนังสือ มท 0808.2/ว 1353 ลง 19 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 (เพิ่มเติม)





กำหนดค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ 11 ดังนี้

- ค.ชจ.สำหรับการดำเนินการอันเป็นการแสดงออกซึ่งความจงรักภักดี การแสดงความอาลัย หรือถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระมหากษัตริย์ พระบรมราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งมีไม่ การรับเสร็จ ส่งเสด็จ
- ค.ชจ.ที่เกี่ยวข้องกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารที่ อปท. เช่า
- ค.ชจ.ที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดที่ดิน กรณีที่มีผู้อุทิศที่ดินให้แก่ อปท.
- ค.ชจ.ในการเข้าทำประโยชน์หรืออยู่อาศัยในเขตป่าสงวนแห่งชาติ


ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของ กค. ที่กำหนดให้ส่วนราชการ / กรณีไม่ได้กำหนดไว้ สามารถเบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 13 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย



- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรรอยพรในเทศบาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายใน อปท.
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าทิป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ มท. กำหนด

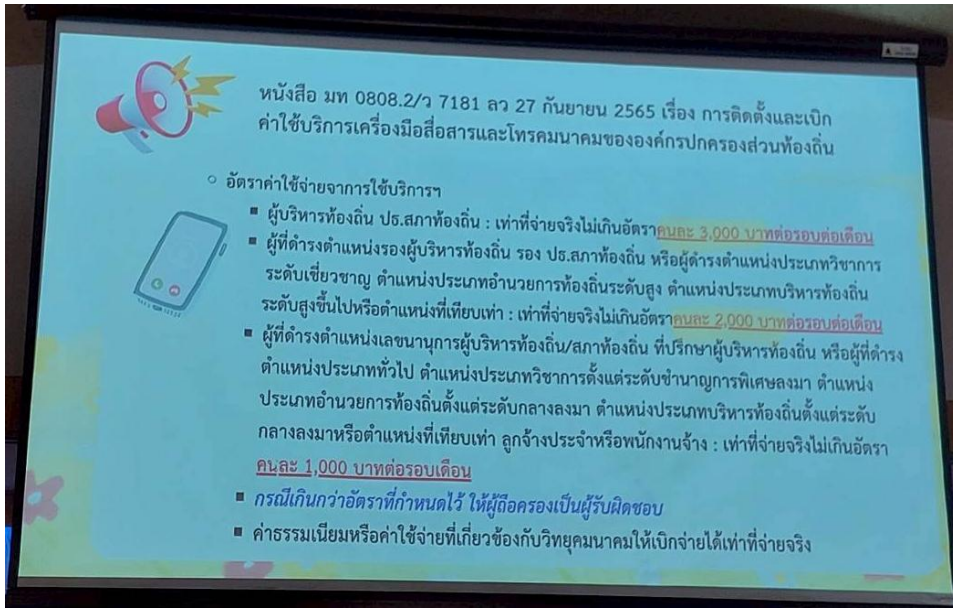



หนังสือ มท 0808.2/ว 7181 ลง 27 กันยายน 2565 เรื่อง การติดตั้งและเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- โทรศัพท์ประจำสถานที่ของ อปท.
 - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติการติดตั้ง การย้าย การควบคุม โดยคำนึงความจำเป็นเหมาะสม
 - การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อทางไกลในประเทศหรือระหว่างประเทศหรือเพื่อติดต่อเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ จะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อปท.
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย
 - จัดให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- โทรศัพท์เคลื่อนที่/วิทยุคมนาคมของ อปท.
 - ผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์ฯ : ผู้บริหารท้องถิ่น ปธ.สภาท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น รอง ปธ.สภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด อปท. รอง ปลัด อปท. หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างของ อปท.
 - กรณีนอกเหนือ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามความจำเป็น เหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ



(วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมของ อปท.

- บรรยายโดย
๑. นางสาวกิตติกานต์ ฐีรอบดี
 ๒. นางสาวสุธารัตน์ เอี่ยมชูสกุล

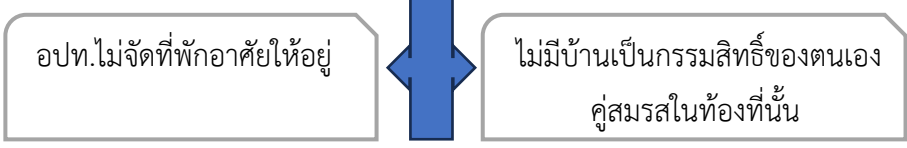
ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้

- 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)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)



ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (ข้อ ๖)



สิทธิเกิดเมื่อใด

สิทธิเกิดตั้งแต่ ได้เช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

การใช้สิทธิ มี ๓ วิธี

เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเช่าซื้อ นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้ รวมทั้งพ่อและแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง (ต้องไม่ใช่นิติกรรมอำพราง)
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

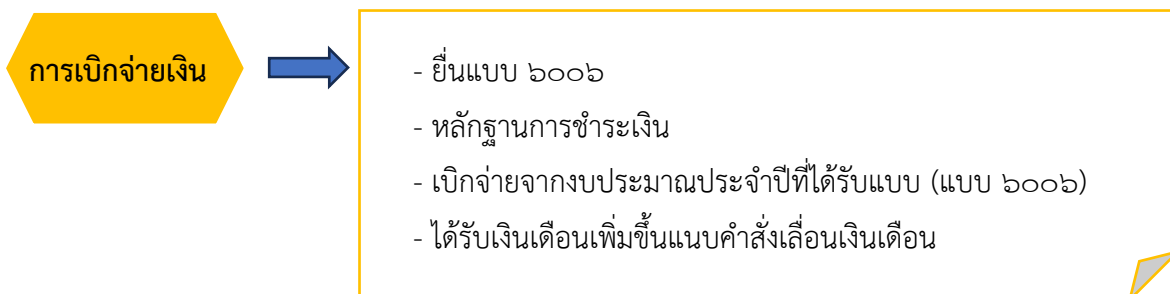
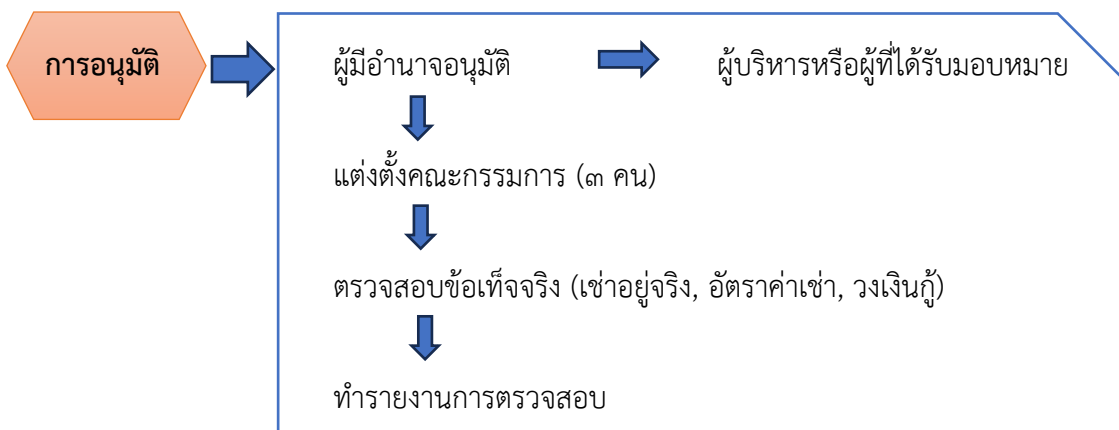
การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิ ต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินเท่านั้น (ตามหนังสือ ว๕๘๖๒)

การยื่นขอใช้สิทธิ

๑. ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
๓. พร้อมด้วย
 - สัญญาเช่าบ้าน
 - สัญญาเช่าซื้อ
 - สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ต.ค.๒๕๕๙



กรณีต้อง ทำแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

เปลี่ยนแปลงสัญญา, ย้ายไปต่างสำนักงาน

**** ค่าเช่าบ้านไม่ใช่สิทธิติดตัว ไปห้องที่ใหม่เช็คสิทธิทุกครั้ง ห้องที่=อำเภอ****

**** กู้เงินซ่อมแซมปรับปรุงบ้าน = เบิกไม่ได้**

บ้านที่เช่าไม่ได้ คือ บ้านตัวเอง และบ้านของคู่สมรสจดทะเบียน

ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ อปท.

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (มีผลใช้บังคับ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็น การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำ ข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ เช่น การมาอบรมโครงการโครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในวันที่

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมาย ความ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

★ หลักในการจัดฝึกอบรม

๑. โครงการที่จัดต้องเข้าความหมายของคำว่าฝึกอบรม
๒. การจัดโครงการฝึกอบรมต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
๓. โครงการฝึกอบรมจะต้องได้รับอนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ
๔. ประเภทของโครงการเป็นประเภทไหน
๕. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ตามระเบียบฯ มีกี่รายการ และแต่ละรายการเบิกได้เท่าใด
๖. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ มีใครบ้าง

ประธาน ผู้ติดตามไม่เกิน ๒ เจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

★ การฝึกอบรม (ข้อ ๔ คำนิยาม)

อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)

บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน

๑. มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน

X -ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

๒. เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

X -ไม่ใช่หลักสูตร ก.ศ.บ. (ศาลปกครอง) นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลว. ๗ พ.ค.๕๗

หนังสือ กระทรวงมหาดไทย

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลว. ๔ มกราคม ๒๕๕๖

แจ้งให้ อปท. ควร ให้ความสำคัญ กับการอบรม

ให้ความรู้เป็นวัตถุประสงค์หลัก

ส่วนการดูงานภายนอกให้เป็นวัตถุประสงค์รอง

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม

ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิด หรือ
เวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ อปท.

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ใครเบิกได้บ้าง เจ้าหน้าที่ของ อปท. นายก รองนายก เลขา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง คนที่ได้รับค่าจ้างตามงบ อปท. หรือคนที่เราสั่งให้ปฏิบัติงานให้อปท.

ข้อสำคัญ ผู้พิจารณาไม่ได้อนุมัติ เบิกค่าเดินทางไปราชการไม่ได้

ข้อ ๘ สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง

ผู้ว่า อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา เว้นกรณีกรมส่งเสริมหรือมหาดไทยแจ้งให้นายก

ประธานสภาเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมสัมมนา ให้ถืออนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติผู้ว่าอีก แต่ แจ้งให้ผู้ว่าทราบ

นายก อนุมัติ รองนายก ที่ปรึกษา เลขา ข้าราชการพนักงานท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานอปท. และผู้ที่
นายกสั่งปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว

เบิก **เบี้ยเลี้ยง** (เหมาจ่ายเท่านั้น ๒๔๐ บาท ปกติ ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๗๐บาท)

ค่าที่พัก (เหมาจ่ายระดับ ๙ ขึ้นไป ๑,๒๐๐ บาท ปกติ ระดับ ๘ ลงมาเหมาจ่าย ๘๐๐ บาท)

จ่ายจริงระดับ ๙ ขึ้นไปพักเดี่ยว ๒,๒๐๐ พักคู่ ๑,๒๐๐ ปกติ ระดับ ๘ ลงมาพักเดี่ยว ๑,๕๐๐
พักคู่ ๘๕๐บาท

ค่าพาหนะ รถยนต์ชดเชยกิโลเมตร ๔ บาท เครื่องบิน จ่ายจริง (ระดับขง. ชก. ขึ้นไป)

การนับเวลา นับแต่ออกจากสถานที่จนถึงกลับ

พักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วันไม่ถึงนับ ครึ่งวัน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากนายกก่อน ต้องระบุยี่ห้อรถ หมายเลข
ทะเบียนพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนี้ตลอดเส้นทาง รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์
ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท คำนวณตามกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง

การเดินทางโดยเครื่องบิน เฉพาะระดับ ๙ เท่านั้น บินชั้นธุรกิจได้

ระดับอื่นต่ำลงมา ขึ้นประหยัดเท่านั้น

การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ต้องยื่นรายการเดินทางพร้อมใบสำคัญจ่าย พร้อมคืนเงิน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน

นับแต่วันเดินทางกลับ

(วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของ อปท. ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

บรรยายโดย ๑. นางสาวศิลิกา การดี

๒. นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

➤ **หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ**

อปท. สามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อ **เสริมการปฏิบัติงาน**
ตามหน้าที่ปกติของ อปท. โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่จะดำเนินงานจ้าง

ตัวอย่างเช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

โดยงานที่จะดำเนินงานจ้างต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

| | | | | |
|---|-------|--|---|--|
| 1 | ไม่มี | ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน | + | เป็นงานหรือภารกิจใหม่ |
| 2 | มี | ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน | + | ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจาก ปริมาณงานมาก |
| 3 | มี | ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน | + | ต่อมาตำแหน่งว่างลง หรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง |

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

มาตรา ๒๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ~~ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม~~
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๔
- (๖) ~~คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา~~

กรณขาดคุณสมบัติ DBD e-OP

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย คือ อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

คำปรับ

ให้พิจารณากำหนดค่าปรับ ตามระเบียบ กค
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ...

เรื่องของจ้างเหมาบริการ มีหนังสือสั่งการตาม ว ๙๖๓๖ เรื่องหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการของอปท.เมื่อ วันที่ ๑๐ ก.ย.๖๗ จ้างเหมาบริการเป็นลักษณะผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่มีอำนาจควบคุม สั่งการ โดยห้ามกำหนดเนื้องานในลักษณะ งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายได้ จ้างเหมาบริการ มุ่งถึง ความสำเร็จของงานภายในสัญญาเท่านั้น จ้างเหมาสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เฉพาะกรณี อปท.จัดเองเท่านั้น และ จะต้องเป็นลักษณะเพิ่มพูนเพิ่มประสิทธิภาพประโยชน์ทางราชการเท่านั้น หากเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ถือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาไม่ให้คิดค่าปรับ จ้างเหมาไม่จำเป็นต้องกำหนดวุฒิแต่พิจารณาจากเนื้องานที่ทำ

*******การคิดค่าปรับ สำคัญมาก*******

ค่าปรับ ตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๖๒ ส่งมอบไม่ได้ตามสัญญาคิดว่าปรับเป็นรายวันตายตัว ๐.๐๑-๐.๒๐ ก่อสร้าง สาธารณูปโภคกระทบการจราจร ปรับ ๐.๒๕

ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน เช่น ไม่มาทำงานและไม่จัดคนอื่นมาทำงานแทน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๖๓ คิดค่าปรับรายวันเช่นกัน โดย เอาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา หารด้วย วันทำงานที่ทำงานจริง เป็นค่าปรับรายวัน ตายตัว หาก มีมติกรม.มีวันหยุดเพิ่มขึ้นก็ให้แก้ไขสัญญาใหม่ โดยนับวันทำงานจริงใหม่ ณ วันที่ทราบถึงมติ กรม.นั้น

(วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาโครงการต่างๆ ของ อปท. ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

บรรยายโดย ๑. นางสาวศิลิกา การดี

๒. นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว





การบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ส.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175)

- 1 ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง (การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง ให้ นายค. อบท. อนุมัติก่อน)
- 2 ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ (กรณีมีการตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญมาให้ คำปรึกษา หรือส่งไปทดสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญนั้น ๆ ก็ได้)
- 3 ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นเร็วที่สุด

การบริหารสัญญา
ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ส.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175)

- 4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่า ผู้ขายหรือรับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งนั้น และมอบใบเจ้าหน้าที่พร้อมกับ ทำใบตรวจรับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ทราบและสั่งการ

- 5 กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถึงจากวันตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ในการปรับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง





การบริหารสัญญา

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



🔍 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✕

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175)

- 6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- 7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุมายกข้อยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 25 วรรคสอง
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเสียงฉันทันที



การบริหารสัญญา

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



🔍 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✕



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 176)

- 1  ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 2  ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม
ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงานทุกสัปดาห์
• รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ผู้สั่งพัสดุ หน่วยงานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 176)

- 3  คณะกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน
- 4  ในกรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจสั่ง เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือ ตัดทอนงานจ้าง ได้ตามที่เห็นสมควรตามหลักวิชาการช่าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 176)

- 5 **โดยปกติ** ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 - 6 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี





การบริหารสัญญา

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



🔍 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ✕

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 176)

- 7 ในกรณีที่ กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยท่าความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการ ตามข้อ 6



ส.บ.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 25 วรรคสอง
มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์



การบริหารสัญญา

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



🔍 การแก้ไขสัญญา ✕

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ม. 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- 1 เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า *หากทางราชการเห็น ว่าจะ ว่างจากพัสดุ ว่าจะแก้ไขสัญญา*
- 2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้น *ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์*
- 3 เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน

บรรยายโดย ๑. นายธีรเดช แสงแป้น

๒. นายณัฐนนท์ พูลผล

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การให้ความช่วยเหลือประชาชน ใน ๕ ด้าน ตามอำนาจหน้าที่

๑.ด้านสาธารณสุข

๒.ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.ด้านเกษตรผู้มีรายได้น้อย(ต้องขึ้นทะเบียนและปรับปรุงก่อนได้รับความช่วยเหลือ)

๔.ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕.อื่นๆ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของอปท.ปี ๒๕๖๖ นิยามของการช่วยเหลือประชาชน คือ ช่วยเหลือประชาชนได้รับความเดือดร้อน จัดได้ ๓ อย่าง ๑. เงิน ๒. ของ ๓. บริการสาธารณะ แล้วคำว่าสาธารณสุข ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข ตามข้อ ๗ หากเกินสาธารณสุขในพื้นที่อปท จะมีหรือไม่มีประกาศการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ **อปท.สามารถช่วยโดยฉับพลัน โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา แต่ทำหากเป็นการช่วยเหลือกรณีเี่ยวยาหรือฟื้นฟู ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาก่อน** และตอนนี้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท แก้ไขเพิ่มเติม ณ.๒ ประกาศ ๑๙ ม.ค. ๖๙ ระเบียบให้เพิ่มในข้อ ๕๕ หากจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น ทดรองจ่ายไปก่อนได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ตาม ว๗๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ม.ค.๖๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท (ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๙ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๕๕ วรรค ๒ เบิกจ่ายจากงบกลาง ทดรองจ่ายไม่เกิน ๕ แสน เช่น มีความจำเป็นต้องช่วยเหลือเบื้องต้นฉับพลันทันทีเพื่อการดำรงชีพ เช่นการจัดซื้อถุงยังชีพ ฉุกเฉินน้ำท่วมขนาดใหญ่ ก็ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวอาจทดรองจ่ายไปก่อนได้ ใช้จากงบกลางไป แต่หากช่วยเหลือประชาชนเี่ยวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณสุข หรือส่งเสริมคุณภาพชีวิต หรือช่วยเกษตรมีรายได้น้อย ให้ใช้งบประมาณเป็นงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น หลักเกณฑ์และวิธีการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของอปท ปี ๒๕๖๖

การช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดยฉับพลันทันทีให้ดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ให้ช่วยเหลือประชาชนตั้งแต่เกิดสาธารณภัยจนกว่าเหตุสาธารณภัย สิ้นสุดลง

๒. กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นรายบุคคลหรือรายครัวเรือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบสาธารณภัยเบื้องต้น โดยฉับพลันทันทีในด้านการดำรงชีพ เช่น ค่าจัดเลี้ยงอาหาร วันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคน ค่าถุงยังชีพ ชุดละไม่เกิน ๗๐๐ บาท ต่อครอบครัว ค่าตัดแปลงสถานที่สำหรับเป็นที่พักชั่วคราว เตาที่จ่ายจริงครอบครัวละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือค่าผ้าใบ หรือผ้าพลาสติก หรือวัสดุอื่น ๆ สำหรับกันแดดกันฝน เตาที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เป็นต้น ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เช่น จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ อาหาร และเวชภัณฑ์ สำหรับแจกจ่ายประชาชนเพื่อให้ประชาชน ได้บริโภคน้ำและอาหารที่ปลอดภัย เป็นต้น

๓. กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน เฉพาะหน้าการเข้าระงับสาธารณภัย เพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกัน ภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชนโดยฉับพลันทันทีในภาพรวมระดับพื้นที่เกิดสาธารณภัย เช่น ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งค่ากระแสไฟฟ้า สำหรับยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ด้านการกู้ชีพกู้ภัย ของทางราชการและเอกชนที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือโดยสมัครใจ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าหรือจ้างเหมาเครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องปั่นไฟ เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชน ในด้านการเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิต ด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มียาได้น้อย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับ ความช่วยเหลือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่กลาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่ยื่นลงทะเบียน ขอรับความช่วยเหลือ

๓. นำรายชื่อประชาชนผู้ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๔. ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์การช่วยเหลือแต่ละด้านตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือเพื่อไม่ ป้องกันซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

๕. ให้อปท.ปิดประกาศรายชื่อประชาชนผู้ที่ได้รับ การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ประกาศ ณ สำนักงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เห็นสมควรให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องช่วยเหลือประชาชนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กรณีองค์กรบริหารส่วนจังหวัดให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานฯ สถานที่กลาง หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของ อปท.

บรรยายโดย ๑. นายธีรเดช แสงแป้น

๒. นางสาววรินทร์ จิตดี

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ = ปลัด อปท. มีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ

๑. เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒. วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

๓. สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณ เป็นอำนาจนายก

ข้อ ๒๗ การโอนในงบลงทุน โดยทำให้คุณลักษณะเปลี่ยนไป อำนาจสภา

ข้อ ๒๘ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรับและจ่าย อำนาจนายก

ข้อ ๒๙ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรับและจ่าย ทำให้คุณลักษณะเปลี่ยน อำนาจสภา

หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ควบคุมรับ-จ่ายเงิน บัญชี รายงานต่างๆ ตรวจสอบรับจ่ายเงิน เบิกเงิน ก่อหนี้ผูกพัน

หนังสือสั่งการที่สำคัญของเรื่องงบประมาณ คือ

๑.ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค.๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของอปท.

๒.ว๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๖๖ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของอปท. ใช้เป็นแนวทางในการเขียนคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เช่น การเขียนโครงการ งานหรือกิจกรรม รายงานก่อสร้าง การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงคำประมาณรายจ่าย เช่น

เงินอุดหนุน ๑. ระบุหน่วยงานที่ขอรับเงิน

๒. เป็นค่าอะไรบ้าง ระบุวัตถุประสงค์การใช้เงิน

๓. ตั้งงบประมาณแยกเป็นรายโครงการที่ อปท. ตั้งงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงิน

๔. ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่เท่าใด

๕. ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงิน

๖. อ้างระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือหนังสือสั่งการฉบับไหน

คำถาม เรื่องค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ควรตั้งไว้ที่แผนงานไหน

คำตอบ ทรัพย์สินอยู่ในการครอบครองของหน่วยงานไหน หน่วยงานนั้นจะต้องเป็นผู้บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินนั้น ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เมื่อเทียบเคียงกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ แผนที่เกี่ยวข้องที่สุด คือแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

การเขียนคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตาม วส๐๗๖ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของอปท. ใช้เป็นแนวทางในการเขียนคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เช่น การเขียนโครงการงานหรือกิจกรรม รายงานก่อสร้าง การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงคำประมาณรายจ่าย

กรณีศึกษา การตั้งงบประมาณงบรายจ่ายอื่น งบประมาณค่าใช้จ่ายคำพิพากษา ต้องรอคำสั่งก่อน หรือว่าตั้งยอดใหญ่รอไว้เลย วิทยากรไม่แนะนำให้ตั้งรอ รายจ่ายที่จะตั้งงบประมาณนั้น จะต้องมีระเบียบให้จัดตั้งได้ คำพิพากษาถือเป็นสิ้นสุดแล้ว = คำสั่ง เพราะฉะนั้นเป็นคำสั่ง ให้ไปดูในระเบียบงบประมาณ ข้อ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ อปท. ให้กระทำได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้นควรจะต้องตั้งงบประมาณเมื่อเกิดรายจ่ายขึ้นมา รายจ่ายเกิดขึ้นปีใดให้ตั้งปีนั้น

กรณีศึกษา การขยายเขตไฟฟ้า ห้ามเขียนว่าขยายเขตไฟฟ้าหมู่๑-หมู่๑๐ (ยกตัวอย่าง) ให้แยกเป็นเส้นสาย *ขยายเขตไฟฟ้าประมาณการอยู่ได้ ระยะเวลา ๑๘๐ วัน

กรณีศึกษา เงินอุดหนุนตามพระราชดำริ ห้ามตั้งโครงการว่า โครงการพระราชดำริ หมู่ ๑ - หมู่๘ หากหมู่บ้านใดขอรับการอุดหนุน จะต้องให้หมู่บ้านเสนอโครงการมา ส่งอปท.นั้นเมื่อได้รับการเสนอโครงการมาแล้ว ก็เข้าสู่การตั้งงบประมาณ ไปอ้างระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท.ปี ๒๕๖๙

กรณีศึกษา แผนพัฒนา ไม่ตรงกับ งบประมาณ. ให้แก้แผนพัฒนา

กรณีศึกษา โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง เลือกอันใดอันหนึ่ง ใส่ทั้ง ๒ ไม่ได้ (ซ่อมแซมหรือปรับปรุงอันไหนเยอะกว่าให้ตั้งอันนั้น)

กรณีศึกษา การสำรวจหมา แมว ไม่มีต้องจัดทำเป็นโครงการ *ให้บริการสาธารณะ* จัดซื้อจัดจ้างปกติ

กรณีศึกษา โครงการฉีดวัคซีน ไม่มีต้องจัดทำเป็นโครงการ *ให้บริการสาธารณะ*

- จัดซื้อวัคซีน คำวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดซื้อจัดจ้างปกติ

- คนที่จะฉีดยา สั่งใช้ ให้ค่าเบี่ยงเลี้ยง ๖ - ๑๒ = ๑๒๐ บาทต่อวัน กิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

กรณีศึกษา ๗ วันอันตราย ไม่มีต้องจัดทำเป็นโครงการ *ให้บริการสาธารณะ* จัดซื้อจัดจ้างปกติ

(วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)

สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับการใช้เงินอุดหนุนของ อปท.

บรรยายโดย ๑. นายธีรเดช แสงแป้น

๒. นางสาววรินทร์ จิตดี

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่สำคัญ ดังนี้



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)



หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๒๒ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ ที่ออกมาเพื่อปรับปรุงแนวทางการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้มีความชัดเจนและคล่องตัวมากขึ้น มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. คำนิยามและขอบเขตการให้เงินอุดหนุน

นิยามของเงินอุดหนุน: หมายถึงเงินที่ อปท. อุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น (เช่น ส่วนราชการ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล หรือ อปท. อื่น) เพื่อดำเนินโครงการที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้ ต้องมาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเท่านั้น ห้ามใช้เงินสะสมหรือเงินกู้ มาจัดสรรเป็นเงินอุดหนุน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เงินอุดหนุน

ความสำคัญของภารกิจ: อปท. ต้องให้ความสำคัญกับโครงการที่เป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ตนเองตั้งองค์ดำเนินการเองก่อน

สถานะทางการคลัง: ต้องตรวจสอบว่าตนเองมีรายได้เพียงพอและสถานะทางการคลังมั่นคงก่อนจะพิจารณาอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

ห้ามอุดหนุนกิจกรรมซ้ำซ้อน: โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องไม่เป็นโครงการที่หน่วยงานนั้นได้รับงบประมาณตามปกติอยู่แล้ว เว้นแต่จะเป็นการขยายผลหรือดำเนินการในส่วนที่เกินกำลังงบประมาณปกติ

๓. การปลดล็อกและรายการค่าใช้จ่ายใหม่

การเพิ่มความคล่องตัว: มีการปลดล็อกรายการค่าใช้จ่ายสอยบางประเภท (เช่น ตามหนังสือ ว ๑๓๕๓ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๙) เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการในระดับพื้นที่ก้าวข้ามข้อจำกัดทางระเบียบเดิมที่เคยติดขัด

เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ: กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการอุดหนุนหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (เช่น การไฟฟ้า การประปา) เพื่อการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานที่ประชาชนได้รับประโยชน์ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมาคำนวณในอัตราส่วนตามข้อ ๑๒

๔. กระบวนการติดตามและรายงานผล

การประเมินผล: อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณะทำงานติดตามและประเมินผล จะต้องติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายงานผู้บริหารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนโครงการแล้วเสร็จ

การส่งคืนเงินเหลือจ่าย: เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ หน่วยงานผู้รับอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินส่วนที่เหลือให้แก่ อปท. พร้อมรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ ความโปร่งใส (ITA): เน้นย้ำเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ

ระบียบฯ ฉบับปี ๒๕๖๙ นี้ถือเป็นการปรับปรุงครั้งสำคัญจากฉบับเดิม (ปี ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี ๒๕๖๓) เพื่อให้ อปท. สามารถสนับสนุนโครงการที่สร้างประโยชน์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

สัมมนาสรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อปท. พร้อมแนวทางแก้ไข

- บรรยายโดย
๑. นางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล
 ๒. นายธีรเดช แสงแป้น
 ๓. นางสาวกิตติกานต์ รุ่งรอบดี
 ๔. นางสาวศิลิกา การดี
 ๕. นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว



๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.๒ นำความรู้ที่ได้รับมาวางแผนการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และคณะผู้บริหาร

๘.๓ นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อเผยแพร่ให้คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลทุกท่านได้รับทราบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ให้คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลทุกท่านได้รับทราบ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองชุม หัวข้อคลังความรู้จากหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองชุม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด และเพื่อลดความเสี่ยงหรือข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลเมืองชุม

หน่วยตรวจสอบภายในได้ขอเรียนเชิญคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด TOR การจ้างเหมาบริการ เพื่อปรึกษาหารือสร้างความรู้ความเข้าใจตามแนวทางการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และร่วมกันกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายนอก



๑๐. รูปภาพประกอบ



๑๐.รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....^{สีทิมา}
(นางสาววิฑิตีมา ก้าวเหล็ก)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม