



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๖๐๑๗

ที่ ชร ๕๔๗๐๑/๑๐๕๗

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ ชร ๕๔๗๐๑/๘๒๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้อนุมัติให้ นางสาวอึ้งมาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และ นางกิตติกา คำลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกิตติกา คำลือ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวอึ้งมาส แสงศรี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็นหัวหน้า...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล





(นางอุบล ไชยเลิศ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนางแล





(นายวิเศษ ช่วยเกื้อ)
ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนางแล





(นายสุชาติ สมประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวสอัสมาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ระดับ ต้น สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล พร้อมด้วย

๑.๑ ชื่อ - สกุล นางกิตติกา คำลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

๒. โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔”

จัดโดย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์(NIDA)

๓.ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ที่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณอาทิการจำแนกงบประมาณรายรับ รายจ่าย ตามรูปแบบรายรับรายจ่าย ฯลฯ

๑.๒ ทำให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบช่วยเหลือประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมมีความรู้และเข้าใจการถึงกระบวนการในการเสนอ ร่างข้อบัญญัติต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของผู้บริหารต่อสภา และกระบวนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณของสภา ทั้งสามวาระให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาของ อบท. และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจแบบคำของงบประมาณ งบ.๑ งบ.๒ งบ.๓ เพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางการเลือกใช้แผนงานของงบประมาณและการกำหนดรายการกิจกรรมในหมวดรายจ่าย และการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาต่างๆในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบช่วยเหลือประชาชน พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

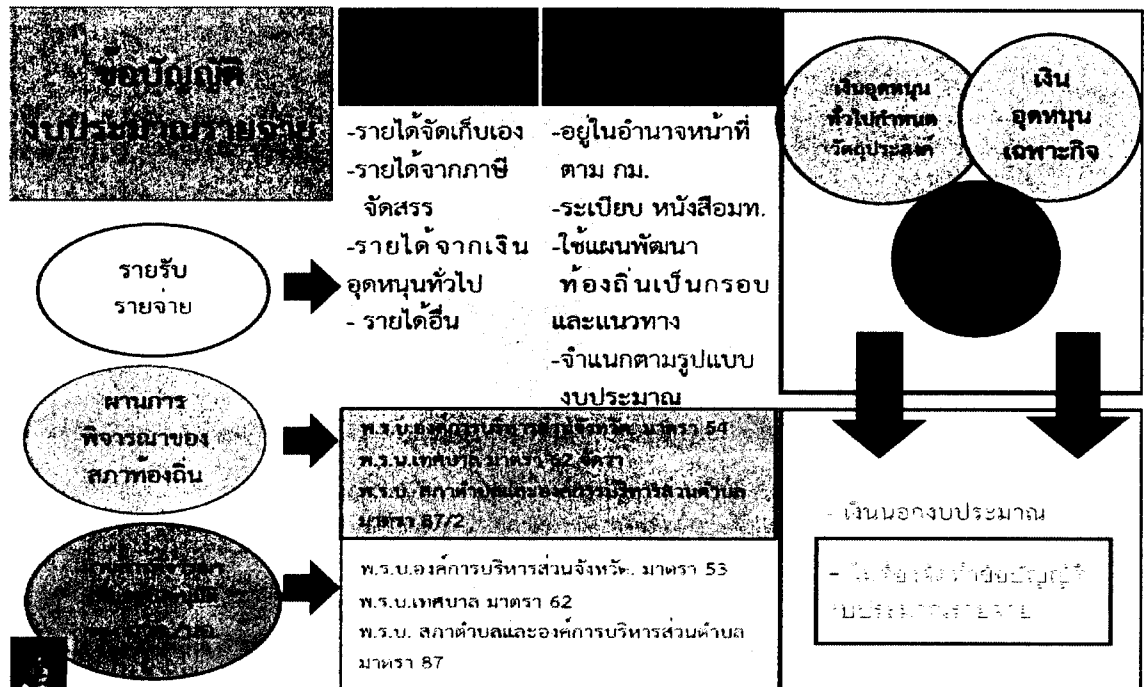
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- หัวข้อและเนื้อหาที่ได้จากการอบรม วันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มทักษะ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสนองต่อความต้องการของประชาชน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การตั้งงบประมาณภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย

หน้า 1



การตั้งงบประมาณ

ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2563 ข้อ 16

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มท.

การจ่ายเงิน

ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2563 ข้อ 34 และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2566 ข้อ 71

- ขั้นตอนการตั้งงบประมาณ

การตั้งงบประมาณโดยใช้แหล่งเงิน 2 แหล่ง

- กรณียกงบประมาณไม่เพียงพอ
- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น
- เขียนคำชี้แจงระบุจำนวนงบประมาณ และแหล่งเงิน

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

ประเด็น

สาระสำคัญ

1. เจ้าหน้าที่งบประมาณ(ปลัดท้องถิ่น) จะต้อง มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน(สำนัก กอง) จัดทำคำขอ งบประมาณตามแบบ งป1 งป2 งป3

- ต้องระบุเหตุแห่งการดำเนินการ พร้อมแนบแบบ งป 1 งป2 งป3
- ต้องระบุวันที่ส่งกลับคืน
- ต้องระบุการมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง

2.หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก ผอ.กอง) ดำเนินการตามแบบ งป 3 งป 2 งป1

- ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งป .2 ต้องแนบหลักฐานราคาครุภัณฑ์

3.หัวหน้าหน่วยงานคลัง(ผอ.กองคลัง) รวบรวม รายงานการเงินและสถิติต่างๆ

- ข้อมูลการเงินและสถิติรายรับ รายจ่าย ของปีงบประมาณที่ผ่านมา

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

ประเด็น

สาระสำคัญ

- | | |
|---|--|
| 4. เจ้าหน้าที่ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารคำของบประมาณตามแบบ งบ 1 งบ2 งบ3 • จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| 5. เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดท้องถิ่น) เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น | <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์งบประมาณและจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ • นำ พรบ.วินัยการเงินการคลัง พงศ. 2563 มาตรา 65 มาตรา 66 มาประกอบการพิจารณาด้วย • ตรวจสอบ วิเคราะห์ แกไขงบประมาณ ในขั้นต้น |
| 6. ผู้บริหารท้องถิ่น (นายก อบท.) อนุมัติให้จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> • อนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| 7. เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดท้องถิ่น) รวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น อีกครั้งหนึ่ง | <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแก้ข้อมูลด้านรายรับ รายจ่าย ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ |

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

ประเด็น

สาระสำคัญ

- | | |
|--|---|
| 8. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2568 | <ul style="list-style-type: none"> • เสนอประธานสภาท้องถิ่น • กรณีไม่สามารถเสนอร่างร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาท้องถิ่น ได้ทันภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2568 ให้ผู้บริหารท้องถิ่น รายงานต่อสภาท้องถิ่น ทราบ และอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สภาท้องถิ่น เห็นชอบด้วยก็ได้ และรายงานผู้กำกับดูแลทราบ |
| 9.สภาท้องถิ่น/ผู้กำกับดูแล พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> • การให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสภา และ • การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของผู้มีอำนาจ(ผู้กำกับดูแล) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ |

ลักษณะงบประมาณ

รายรับ

รายจ่าย

100 < สมดุล > 100

100 < เกินดุล > 60

การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น

- เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ 15 สิงหาคม
- กรณีเสนอไม่ทันให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภา
- มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้างอีกหนึ่งเล่มนอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

แนวทางการจัดทำงบประมาณปี2569 ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ลว13มิ.ย.256

แนวทางการจัดทำงบประมาณปี 2569 ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ความที่สุด ที่ มท 0808.2/ว.5306 ลงวันที่13 มิถุนายน 2568

- ประมาณการรายรับทั้งปี ให้ครบทุกหมวดรายรับ
- รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมา เว้นแต่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ประมาณการโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจริงในส่วนของจำนวนผู้มีหน้าที่เสียภาษี ผู้ต้องชำระภาษี และลักษณะการใช้ประโยชน์มาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณและจัดทำประมาณการรายได้
- เงินอุดหนุนทั่วไปที่ตั้งงบประมาณปี 2569 ให้ประมาณการใกล้เคียงยอดวงเงินรวมที่ได้รับในปีงบประมาณ2568



เงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569

- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

เงินอุดหนุนทั่วไป ที่เปลี่ยนเป็นให้นำมา ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

1. สำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร
2. สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาออบุตร)
3. สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
4. สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำรุงหนี้จ บ้านนาญ)

(ไม่ต้องนำมากำนวณร้อยละ 40 ตามมาตรา 35)



รายการที่ไม่ต้องนำมากำนวณร้อยละ 40 ตามมาตรา 35

1. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ)
2. เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือนสำหรับพนักงานครู
เงินวิทยะฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินประกันสังคม เงินเพิ่มค่าครองชีพ
สำหรับพนักงานจ้างและค่าสวัสดิการสำหรับหัวหน้าศูนย์และผู้ดูแลเด็กในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้)
3. ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอขอสมัครปกครองส่วน
ที่ ๓ เรือนพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
4. เงินอุดหนุนอื่นใดที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนหรือ
เงินค่าจ้าง



ข้อ ๖. รายการเงินอุดหนุนทุนการศึกษา (เงินอุดหนุนทุนการศึกษาประเภทอื่น)

1. เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการกิจถ่ายโอน
2. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร
3. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม(นม)
4. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
5. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครูและคณาจารย์ประจำ)
6. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาของบุตร)
7. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
8. เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบ้านเหิน็จ บ้านญาติ)
9. เงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



ข้อ ๗. รายการเงินอุดหนุนทุนการศึกษา (เงินอุดหนุนทุนการศึกษาประเภทอื่น)

10. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
11. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาของท้องถิ่น
12. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
13. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
14. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการศึกษาเชิงลึก อาทิ ศึกษาระดับสูง (โรงเรียนพิเศษ)
15. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีย่านายที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
16. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
17. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
18. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



ประเภทเงินอุดหนุนที่ผู้รับเงินสามารถเงินเป็นเงิน

19. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา
20. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
21. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนพิการ
22. เงินอุดหนุนสำหรับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
23. เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้
24. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
25. เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการครูชายแดนภาคใต้
26. เงินอุดหนุนสำหรับสวัสดิการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ดูแลเด็กชายแดนภาคใต้

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



27. เงินอุดหนุนสำหรับงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
28. เงินอุดหนุนสำหรับดำรงดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
29. เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
30. เงินอุดหนุนเพื่อขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration





31. เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
32. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการกีดกันการป้องกันและควบคุมไฟฟ้า
33. เงินอุดหนุนสำหรับช่วยเหลือรายได้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
34. เงินอุดหนุนทั่วไปอื่นๆ (ถ้ามี)



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายโอนเข้าบัญชีสถานศึกษา

- อาหารกลางวัน
- เงินรายหัวนักเรียน
- เงินพัฒนาการจัดการศึกษา
- เงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษาตามข้อ 6 (1)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 10



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง

- ☞ รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายเป็นรายจ่ายที่ค้างไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ
- ☞ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย

32

งบกลาง ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| (1) ค่าชำระหนี้เงินต้น | (8) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและ |
| (2) ค่าชำระดอกเบี้ย | หน่วยบริการสาธารณสุข ของ อปท. |
| (3) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | (9) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย |
| (4) เงินสมทบกองทุนทดแทน | กิจการโครงการอื่นๆ |
| (5) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา | (10) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| (6) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการสถานธนาถนาบาล | (11) เบี้ยยังชีพคนพิการ |
| (7) เงินสนับสนุนสถานีนขนส่งกิจการทำเรือ | (12) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ |
| | (13) สำรองจ่าย |
| | (14) รายจ่ายตามข้อผูกพัน |
| | (15) เงินช่วยเหลือ |

รายจ่ายตามข้อผูกพัน

- (1) เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- (2) ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้
- (4) เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (5) ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร
- (6) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
- (7) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- (8) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
- (9) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงาน (ช.ค.บ.)
- (10) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- (11) เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู
- (12) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (13) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ
- (14) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน
- (15) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญพนักงานครู
- (16) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน
- (17) เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ
- (18) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- (19) ค่าจัดการพลังงาน
- (20) ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย
- (21) ค่าภาษีที่ต้องชำระ ตามกฎหมายกำหนด
- (22) เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

การประมาณการรายได้ใกล้เคียงปีที่ผ่านมา

งบปี 69

รายได้จัดเก็บเอง ปี 67

รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป ปี 68



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

มาตรา 20 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์

(1) งบประมาณรายจ่ายลงทุนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น



30

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
เรื่อง กำหนดสัดส่วนต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบวินัยการเงินการคลัง
ของรัฐ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561

1. สัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ต้องตั้งไม่น้อยกว่าร้อยละสอง แต่ไม่เกินร้อยละสามจุดห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจําแนกวิธีการงบประมาณ ตาม หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

มาตรา 65 การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

มาตรา 66 การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะ การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัตินี้



31

- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- การตั้งงบประมาณโดยใช้ ๒ แหล่งเงิน
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบจําแนกวิธีการงบประมาณ ตาม หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

5.ระบับการจัดซื้ออรับรอน ตามมติ คณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 8 ก.พ. 43

หนังสือ ที่ มท 0803.2/0047 ลงวันที่ 7 ม.ค. 2551



คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 2 หมื่นบาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง



6. การจัดหาวัสดุกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุกลาง ที่มีขนาดและราคารอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

7. การจัดหาประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 2,400 ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไป

ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ คัดแปลง ค่อเดิม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

“งานก่อสร้าง” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561)



- การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
- การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอันใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น



- การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่าง ๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
- การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป



- หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็น ต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้ งานก่อสร้างได้

- หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็น จะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง



การตั้งงบประมาณค่าซ่อมแซม

1. หมวดค่าใช้สอย
2. หมวดค่าครุภัณฑ์
3. ~~หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง~~
4. หมวดวัสดุ



1. การซ่อมแซมไม่มี 5,000
2. การซื้อไม่มีวงเงิน 5,000
3. การซ่อมแซมไม่ใช่ การปรับปรุง/การก่อสร้าง
4. การซ่อมมี 2 ลักษณะ
 - 4.1 การซ่อมโดยอยู่ในสภาพเดิม
 - 4.2 การซ่อมโดยการเปลี่ยน



5. การซ่อมทุกอย่างหมวดค่าใช้สอย ยกเว้น



- การซ่อมโครงสร้าง ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่
- หมวดครุภัณฑ์



6. การซ่อมแซมในหมวดวัสดุ

มีลักษณะซื้อมาซ่อม ซื้อมาเปลี่ยนเอง

(การซ่อมแซมในหมวดค่าใช้สอย มีลักษณะส่งร้านซ่อม)



**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562**



คำตอบแทน

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือจัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับ

ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

ค่าใช้จ่าย

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าราชการ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม

(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์



(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิ รับเงิน

(13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(15) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

(16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดย ส่วนรวม

(18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(19) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไป ปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดยวิธี การซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจาก รัฐบาลต่างประเทศหรือ องค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็น ครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



(20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(22) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื่อ เชาโอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการ รักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตาม กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



ข้อ 13 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
- (4) ค่าทิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด



ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



คำสาธารถูปโภค

ข้อ 18 คำสาธารถูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับคำสาธารถูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

- การตั้งงบประมาณเงินเพิ่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพและการจ้างผู้สูงอายุ
- การตั้งงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- การตั้งงบประมาณงบรายจ่ายอื่น

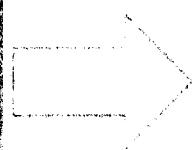
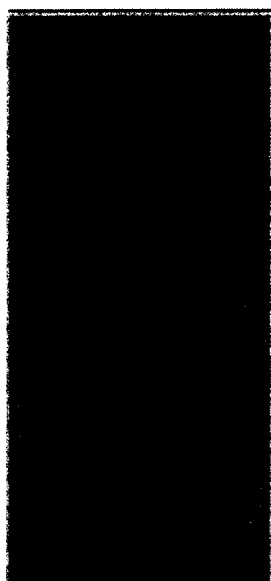
การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้า ลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว
- ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา

- การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
 ครึ่งหน้าล่าง 90, 91, ครึ่งหน้าบน 92, ครึ่งหน้าบน 93

การตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่นแก้ไขถึง(ฉบับที่2)

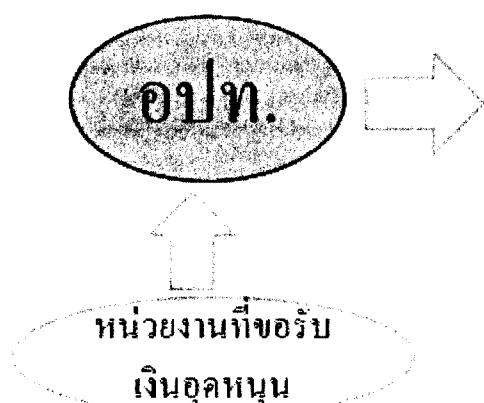


- อปท. และอปท. อื่น
- สว.ร.ว.ค.ร.
- รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา องค์การการนํ้าเสีย)
- องค์การการกุศล จัดตั้งตามกฎหมาย
- องค์การศาสนา จัดตั้งตามกฎหมาย
- องค์การประชาชน (จัดตั้งตามกฎหมาย – ดำเนินงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี – เพื่อประโยชน์สาธารณะ)



90

หลักเกณฑ์อุดหนุน



เสนอโครงการ ยกเว้น ข้อ 6

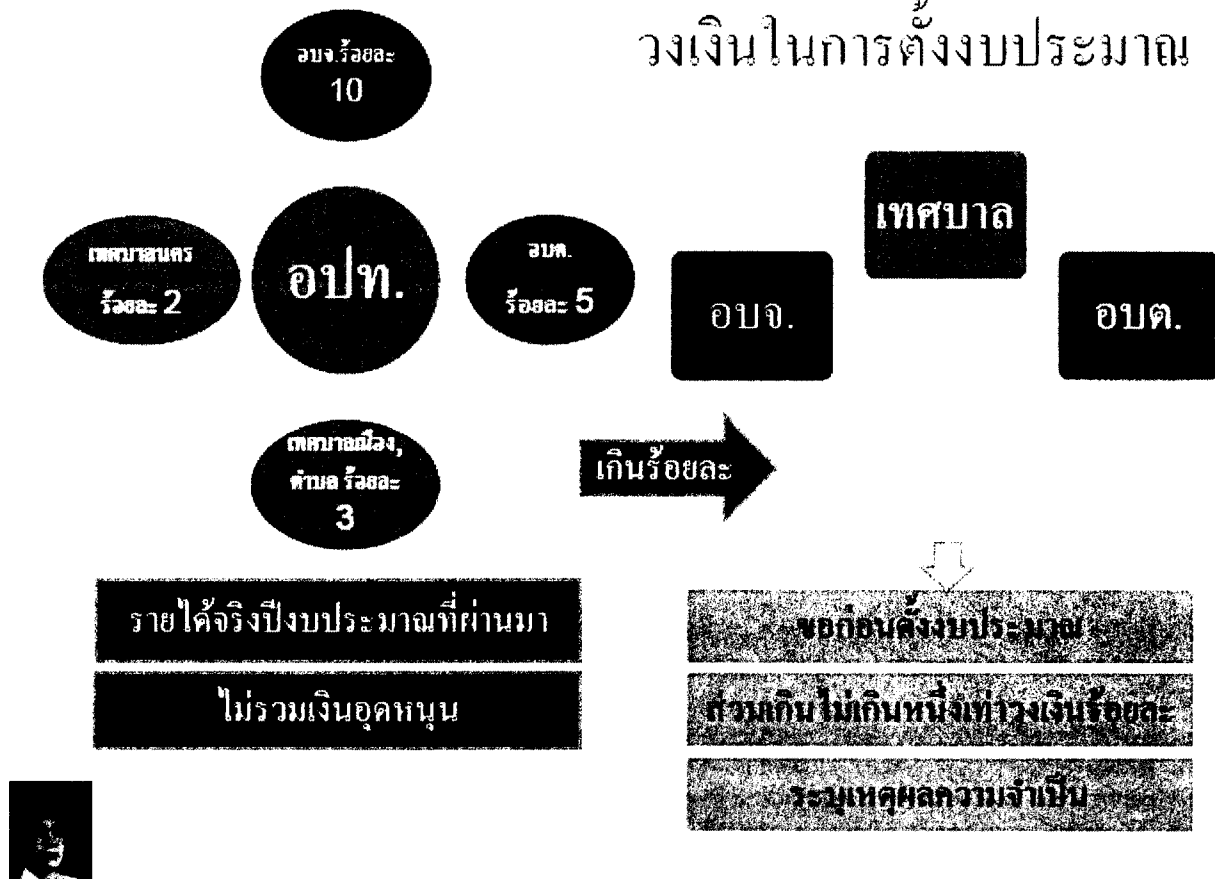
อยู่ในอำนาจหน้าที่

มีเงินร่วมสมทบ ยกเว้น ข้อ 6 ข้อ 7

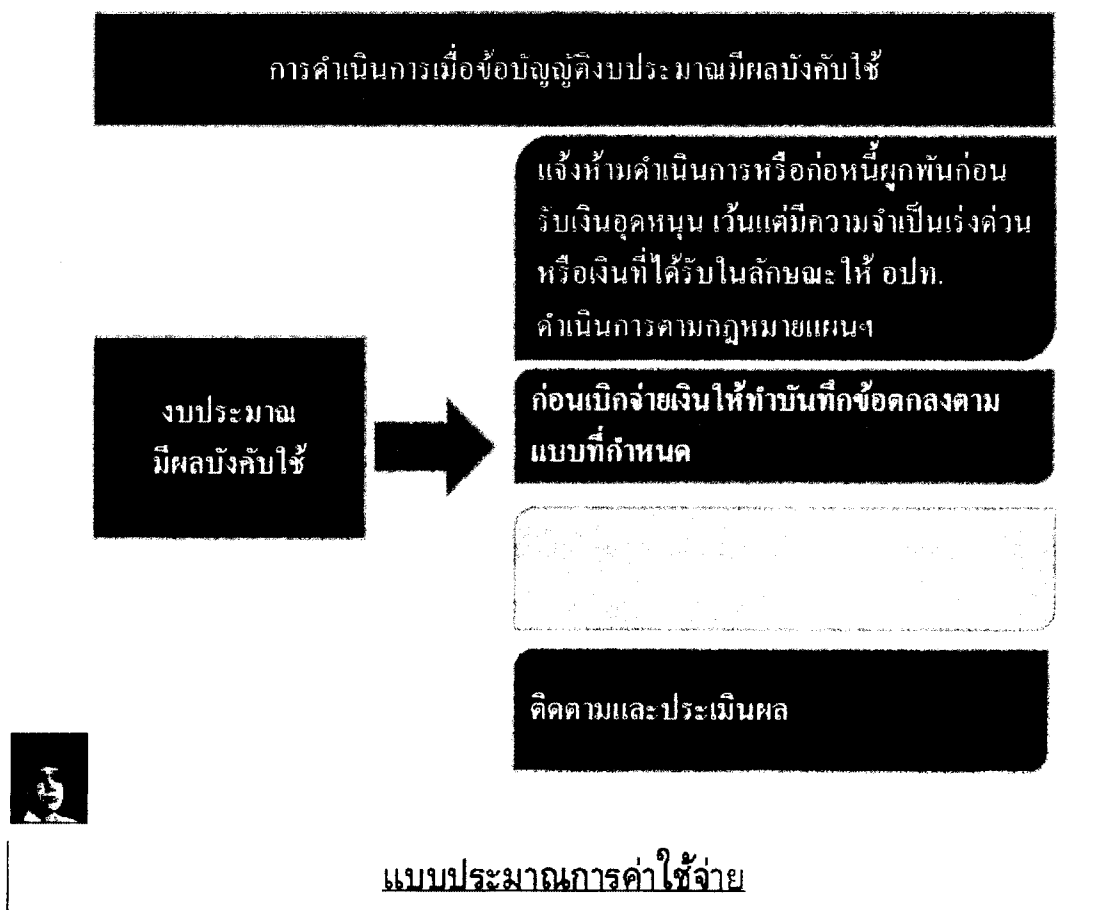
นับร้อยละ ยกเว้น ข้อ 6 ข้อ 7

- อยู่ในอำนาจหน้าที่
- ประชาชนในเขตได้รับประโยชน์
- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง มีงบประมาณสมทบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
- สมทบกรณีอื่นๆตามสถานะทางการคลัง
- อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ตั้งงบประมาณ

วงเงินในการตั้งงบประมาณ



91



ข้อห้าม

ในการอุดหนุนเงิน

✕ เป็นเงินทุนหมุนเวียน

✕ การจัดเลี้ยงอาหาร เป็นการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ ธาราภิเษม เป็นต้น หรือมีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

✕ การจัดกิจกรรมนันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะหรือมีค่าให้ออกกำลังกายมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดงานตรี เป็นต้น

✕ ห้ามอุดหนุนจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งเว้นแต่ให้ อบท.

✕ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม หรือเงินกู้

✕ ห้ามมอบหมายหน่วยงานอื่นดำเนินการแทน

✕ ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนรับเงินอุดหนุน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเงินที่ได้รับโดยลักษณะ ให้ อบท. ดำเนินการตามกฎหมายแทน

163

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา พ.ศ.๒๕๖๔

อัตราการจัดงบประมาณในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

อปท.	ไม่เกินร้อยละ
อบจ. และ ทน.	10
ทม. ทต. และ อบต.	5

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬา ระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ 4

บทนิยาม

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

64

ข้อ 9

1. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่
 - 1.1 วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
 - 1.2 วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
 - 1.3 วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

(นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

2. การจัดงานประเพณี ได้แก่

2.1 งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

2.2 งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบต. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วม

ข้อ 10 และความสัมพันธ์ในชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสมควร

(นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

ข้อ 11

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ 12

อบต. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบต. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
3. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
4. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ 2 ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 50,000 บาท
 2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประชาชน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน
 3. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ
 4. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
 5. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา
6. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลจัดแสดงพลุนาชาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงานเทศกาลดนตรี ว้าวานาชาชาติ
 7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม 3 4 และ 5 รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ 13



ค่าตอบแทน জন. ช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ 14

1. জন. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
2. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.
3. জন.ช่วยปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม 1 และ 2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน



ข้อ 15

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

1. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
2. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต้นท์ เวที
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่นๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
4. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
6. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุรา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ 16

กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ

1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 1.1 จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาท/วัน
 - 1.2 บุคคลที่มีได้เป็น จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้เกินคนละ 800 บาท/วัน
2. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
 - 2.1 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น
 - 2.2 ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ชิ้น
3. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก 2 ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
4. กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 17

กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 18

การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
2. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
3. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
4. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
5. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
6. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ 19

อบท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อบท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

ข้อ 20

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

1. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ก. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ 15

ข. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค. ค่าตอบแทน জনท. ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน

ง. ค่าตอบแทน জনท. ที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400/วัน

จ. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็น জনท. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาท/วัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็น জনท. ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

ก. ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ข. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขันเพื่อเป็นการประกวดเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท/ชิ้น

ข้อ 20

ค. เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก ข เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

3. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ



4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อ หรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ อบท. ผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 20

ข้อ 21

กรณี อบท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อบท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายในเขต อบท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ 300 บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน



ข้อ 22

อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจาก อปท. อื่นเข้าแข่งขันร่วมกับ นักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 และข้อ 21

ข้อ 23

อปท. อาจร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเอง เข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหยี่ยุทธางวัล หรือของรางวัลตามข้อ 20 (2) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ 20 (3) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการ ค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

ข้อ 24

อปท. โดยความเห็นชอบของผูวาระชากรจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ 20 ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ 23 มาใช้บังคับ

ข้อ 25

กรณี อบท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬานักกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายใน อบท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันได้ตามรายการในข้อ 20 และข้อ 21

อบท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาดตามวาระหนึ่ง โดยมีนักกีฬานอกเขต อบท. เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อบท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาดตามรายการในข้อ 20 สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อบท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ 26 ส่วนข้อ 26 (6) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

ข้อ 26

อบท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาดตามข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 24 หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาดได้ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
2. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ อบท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อบท. เห็นว่า มีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ไม่เกิน 7 วัน ดังนี้

ข้อ 26

ก. กรณี อปท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน

ข. กรณี อปท. ไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- (1) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน
- (2) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 คน คนละไม่เกิน 400 บาท/วัน

กรณี อปท. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ตาม ก ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม ข

4. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม 3

5. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

6. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ 300 บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท. ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ 27

กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 28

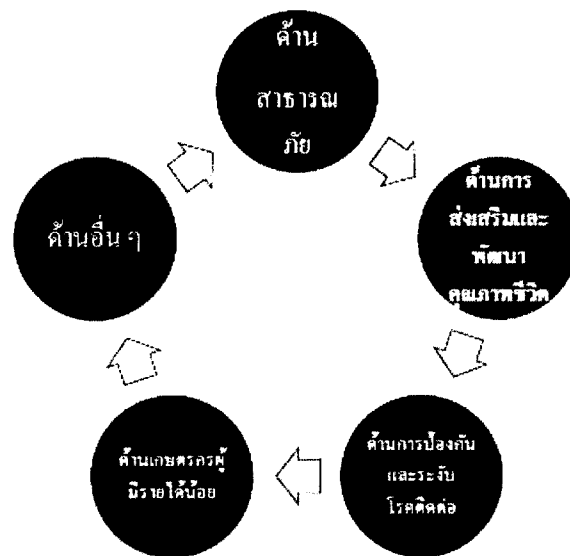
กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้ถือหุ้นประสงค์ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้ถือหุ้นประสงค์ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.

ข้อ 29

กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

- การตั้งงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน
ตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566



38

แผนงานและงบรายจ่ายการช่วยเหลือประชาชน

1. ด้านสาธารณสุข ด้านการป้องกันและ

ควบคุมโรคติดต่อ และด้านอื่นๆ

- ไม่ควรจัดทำเป็นโครงการ
- ไม่ควรเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของท้องถิ่น

แผนงานงบกลาง งานงบกลาง
งบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณสุขหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณสุข หรือ กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนตัว และการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ด้านอื่นๆ

แผนงานและงบรายการช่วยเหลือประชาชน

2. ด้านการส่งเสริมและพัฒนา

คุณภาพชีวิต

- ต้องจัดทำเป็น
โครงการ
- ต้องเสนอ
คณะกรรมการ
ช่วยเหลือประ ชาชน
ของท้องถิ่น



แผนงาน สังคมสงเคราะห์ งาน
สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย
ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
งบรายจ่ายอื่นๆ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือ
ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิต

39

แผนงานและงบรายการช่วยเหลือประชาชน

3. ด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มี

รายได้น้อย

- ต้องจัดทำเป็น
โครงการ
- ต้องเสนอ
คณะกรรมการ
ช่วยเหลือ
ประชาชนของ
ท้องถิ่น



แผนงาน การเกษตร งานส่งเสริม
การเกษตร
งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย
ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย
อื่นๆ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการช่วยเหลือ
ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการให้ความ
ช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับค่าป่วยการ อปพร. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน หน้า 56-58

ค่าป่วยการ อปพร.

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการ

รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามกฎหมาย

2) หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ค่าป่วยการ/วัน

1. ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ได้รับค่าใช้จ่าย 100 บาท
2. เกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง ได้รับค่าใช้จ่าย 200 บาท
3. เกิน 8 ชั่วโมงขึ้นไปได้รับค่าใช้จ่าย 300 บาท

ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560



การจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

➤ ไม่มีตำแหน่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน	- มีตำแหน่งข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง แต่ - ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก - ตำแหน่งว่างลงหรือ ถูกยุบเลิกตำแหน่ง	➤ กรณีงานจ้างรักษาความ ปลอดภัย ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย หรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่าน ศึก ➤ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับ ความลับทางราชการ หรืองานที่มี ลักษณะเป็นการเรียกเก็บหรือ จัดเก็บเงิน
---	--	--

การจ้างเหมาบริการ หรือ การจ้างแรงงาน

จ้างเหมาบริการ

1. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
2. ไม่มีการบังคับบัญชา
3. ค่าจ้างไม่มีอัตราตายตัว
4. ปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ

จ้างแรงงาน

1. บุคคลธรรมดา
2. มีการบังคับบัญชา
3. อิงอัตราค่าแรงขั้นต่ำโดยอนุโลม
4. ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ

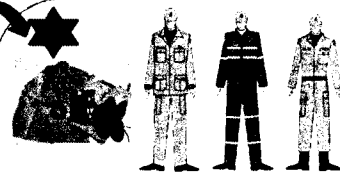


วัสดุเครื่องแต่งกายที่มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ข้อ ๖)

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อปท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบ วัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคน รับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี (ข้อ ๖)

ข้อ ๗ การจัดหาเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่ อปท. ถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมตลอดจนฐานะการคลังของ อปท. นั้น ๆ ด้วย



เครื่องแต่งกายชุดฝึก/ชุดปฏิบัติการ อปพร. ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง หมวก เข็มขัด รองเท้า รวมทั้งบัตรประจำตัว อปพร. วุฒิบัตร อปพร. และเข็มเครื่องหมาย อปพร.



เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากร/ เครื่องแบบตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน



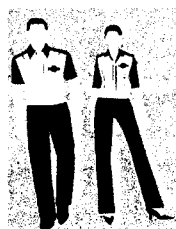
วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ข้อ ๙)



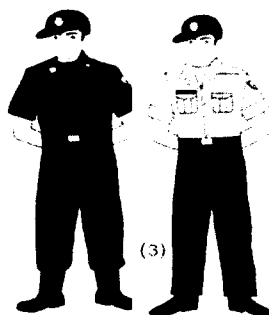
✗ วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ คือ



เครื่องแบบข้าราชการ/
พนักงานส่วนท้องถิ่น



ชุดฟอร์ม



(3)

ชุดฟาดิก

เสื้อผ้าที่ใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ทหาร



ชุดประจำท้องถิ่น

ภายใต้บังคับข้อ ๙ (แย้งไม่ได้) หาก อบท. มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือ จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ ผวจ. เป็นกรณี ๆ ไป

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙

เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ



ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน
และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

หรือ



ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน
และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

หรือ



ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ
และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- การใช้จ่ายเงินในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และเงินอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล
- อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการปฏิบัติการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ และสั่งการ ควบคุม ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายบพิเศษเฉพาะการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไป หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายทั่วไปสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายบพิเศษเฉพาะการได้ โดยตั้งจ่ายอยู่ที่รายจ่ายงบกลาง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๒
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตั้งจ่ายรายการเงินสำรองจ่าย งบกลาง ไว้ให้เพียงพอ เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัย หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม และการใช้เงินสำรองจ่ายเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เพียงพอแก่การใช้จ่ายหรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ และต้องแสดงให้เห็นปรากฏด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้หรือเงินรายได้ที่เกิดยอดรวมทั้งสิ้น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๑
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม กรณีที่เสนอไม่ทันให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานต่อสภาให้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ และให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุที่เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ทัน หากพบว่าเป็นความบกพร่องของผู้ใดให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๓๐๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔
- การโอนงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการโอนไปงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการค่ารถถอนอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น ตามข้อ ๒๗
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กรณีตั้งจ่ายไว้ในงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ ชุด บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจำนวน ๑ ชุด ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำชี้แจง จึงเป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น ตามข้อ ๒๙
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้กำกับดูแลและประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการรับ จ่าย ประจำปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๓๗๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

- การจำแนกงบประมาณตามประเภทรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๖๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
- กรณีจะพิจารณาว่ารายการใดเป็น วัสดุให้พิจารณาถึงลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ๑. ประเภทวัสดุคงทน ๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เช่น แบรีเอร์ จัดเป็นวัสดุจราจร เป็นวัสดุคงทน
- งบลงทุน แบ่งเป็น ๑. ค่าครุภัณฑ์ ๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ให้พิจารณาถึงลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น ระบบโซลาเซลล์ จัดเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นรายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ทำให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อรื้อถอนบ้านพักหรือตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการก่อสร้างถนน สะพาน
- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานให้ชี้แจงเหตุผลในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ ดังนี้ ๑. คุณลักษณะที่จัดซื้อ ๒. แหล่งที่มาของราคา ๓. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อนอกบัญชีราคามาตรฐาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่
 - ๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
 - ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ๒.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
 - ๒.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด
๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๓.๔ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการ มากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

๓.๕ โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๖.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๖.๒ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

๖.๔ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๖.๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ เมื่อ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณี้องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

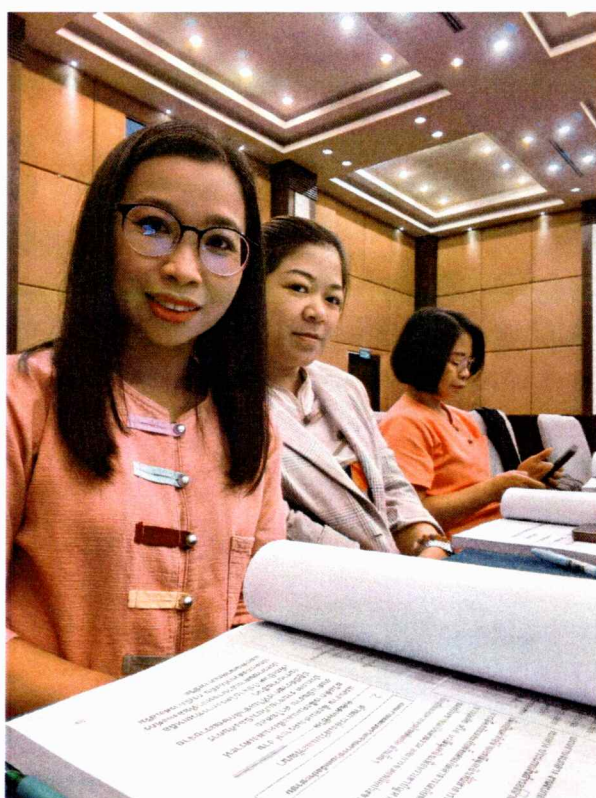
๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๑๐.รูปภาพประกอบ





(นางสาวอิงมาส แสงศรี)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางกิตติกา ค่ำลือ)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ