



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ (งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) เบอร์โทรศัพท์ ๑๐๔, ๑๐๘

ที่ ขร ๕๔๗๐๑/ ๓๕๓

วันที่ ๕

เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้เงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ผู้บริหารได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้เงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอ็มบูทีก รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่บันทึกในบัตรประวัติต่อไป

(นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ไม่ติดตก

(นางสาวสอ้งมาส แสงศรี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางอุบล ไชยเลิศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนางแล

☒ ทราบ/อนุมัติตามเสนอ

☐

(นายวิเศษ ช่วยเกื้อ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล

๒. โครงการ/หลักสูตร

“แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

วันที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมเอ็มบูทีก รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางเดียว

๕.๔ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงิน รวมถึงกรณีศึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ถูกหักท้วงหรือตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกหักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการอบรม จำนวน ๔,๕๐๐.-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลนางแล หน้า หน้า ๑๓๐/๑๗๓ จำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๔,๕๐๐ บาท คงเหลือ ๕๐๐ บาท โอนเพิ่ม ๔,๐๐๐ บาทรวมงบประมาณคงเหลือ ๔,๕๐๐ บาท (โอนครั้งที่ ๙ อำนาจผู้บริหาร อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ หน้า ๑๒ รายการที่ ๓)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเข้ารับการอบรม หลักสูตร “แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการ เชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว๑๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” วันที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยสรุปสาระสำคัญรายงานการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

- ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม และรับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

- บรรยายโดย อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล ผู้รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่าย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หัวข้อการบรรยาย ดังนี้

- ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.
(ฉบับใหม่ ๑๒๑ ข้อ)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

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

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. กับ ว ๑๑๙ และการยืมเงินหรือท่อดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่

**** การประยุกต์ใช้ ว.๑๑๙ ในการบริหารงาน การฝึกอบรม จัดงานแข่งกีฬา การจัดบริการสาธารณะ การบรรยายเกี่ยวกับประเด็นข้อหาหรือที่เกี่ยวกับการการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆที่เกี่ยวข้อง**

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

ตาราง ๑ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ แต่ลดขั้นตอน หรือยืมเงิน

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง/ยืมเงินได้ หรือไม่ยืมก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม หรือยืมเงิน

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

รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรมฯ/ระเบียบจัดงานฯ/ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑(๕) นั้นเป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่จำกัดวงเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุรายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ
การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ คำนิยาม (การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา)

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

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

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่ กกก. การกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๘ ชนิด)

เกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ อบท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อบท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผวจ. ต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

- กรณี อบท.ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

การจัดงานวันสำคัญ การจัดงานประเพณี

ข้อ ๘ การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑. วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๒. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๓. วันอื่นๆ ตามมติ ครม. เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

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

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑. งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒. งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ

เทศบาล และ อบต. พอสสมควร

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

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อบท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ (๗ รายการ)

ข้อ ๑๓

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 ๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/วัน
 ๓. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก คอนเสิร์ต หมอลำ ภาพภาพยนตร์ ฯลฯ
 ๔. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
 ๕. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา
 ๖. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลจัดแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงานเทศกาลดนตรี วุ่นานาชาติ
 ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม ๓ ๔ และ ๕ รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ค่าตอบแทน จนท. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน (๓ รายการ)

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทน จนท. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑. จนท. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/วัน
๒. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.
๓. จนท.ช่วยเหลือปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม ๑ และ ๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินละ ๒๐๐ บาท/วัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (๗ รายการ)

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

๑. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
๒. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่นๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
๔. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
๕. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
๖. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ
๗. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

กรณีมีการประกวด หรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ (๔ รายการ)

ข้อ ๑๖ กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานและจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บ./วัน

- บุคคลที่มีได้เป็นจนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐บ./วัน

๒. ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ค่าโล่พระราชทาน/ถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น

- โล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๓. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ๒ ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ร้อยละ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. กรณี อบท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

เกณฑ์การจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน

ข้อ ๑๗ กรณีจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การส่งเสริมกีฬาของ อบท. (วัตถุประสงค์ ๖ ข้อ)

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อบท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มี

ชายแดนติดต่อกัน

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

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อบท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้ถือหุ้นพินัยให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อบท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬาหรือมีผู้ถือหุ้นพินัยให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบท.

ข้อ ๒๙ กรณี อบท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อบท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อบท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. กับ ว ๑๑๙

และ การยืมเงินหรือทรองจ่ายในการดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายฉบับใหม่

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนิยาม (ค่าใช้จ่าย ๔ ประเภท)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

ค่าใช้จ่าย ๔ ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- ค่าตอบแทน (๓ ข้อ)

- ค่าใช้สอย (๒๓ ข้อ) ค่าใช้จ่ายในการประชุม การเช่าที่ดิน และค่าใช้สอยที่เบิกไม่ได้

- ค่าวัสดุ

- ค่าสาธารณูปโภค

**** ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้ ****

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อบท.

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อบท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

- (๔) ค่าทิป

- (๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อบท.

- (๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

- บรรยายโดย อาจารย์กิตติกานต์ รุ่งรอบดี

หัวหน้างานระเบียบสิทธิประโยชน์ และกิจกรรมสาธารณะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หัวข้อการบรรยาย ดังนี้

• ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

♦ การฝึกอบรม

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)

- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน

- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน

- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

- * ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

♦ การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

♦ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่

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

♦ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

** กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

♦ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

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

♦ ค่าพาหนะ

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

♦บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

● ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
- นส.มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒/ว ๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ (หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ)
- นส.มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (หลักเกณฑ์การจัดบ้านพัก)
- นส.มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๕ ลว. ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ใบเสร็จค่าเช่าซื้ออิเล็กทรอนิกส์)
- นส.มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๘๗๙ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ (ขรก.อื่น โอนมาเป็น ขรก.อปท.)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน → บรรจุครั้งแรก → กลับเข้ารับราชการใหม่	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน → โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ) - อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ - ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น
---	---

สิทธิเกิดเมื่อ → เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว (ต้องเช่าจริง , ต้องอาศัยอยู่จริง)

การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

- จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
- เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

- บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
- เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลาอะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

● กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส

● กรณีติดหนี้

● กรณีรีไฟแนนซ์

- กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

มีสิทธิและมีคู่สมรส

- รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ไม่จำเป็นต้องกู้รวม

การใช้สิทธิ (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๙)

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ
- พร้อมด้วย
 - สัญญาเช่าบ้าน
 - สัญญาเช่าซื้อ
 - สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตาม ๑)
๓. ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิของตนเอง

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

•ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ♦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)
 - (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)
 - (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)
 - (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

♦ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- บุคคลในครอบครัว

♦ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น

- ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น

- รองนายก

- ที่ปรึกษานายก

- เลขานุการนายก

- ข้าราชการ

- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

๓. ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เส้นทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะประจำทาง

- เบิกได้โดยประหยัด

- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจง

เหตุผลและความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง

- รถไฟ

- เรือ

- ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

คำพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง
๒. ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

คำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.
๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ
๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
๖. เบิกเงินชดเชยคำพาหนะเหมาจ่าย
๗. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๘. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง
๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว
๒. เบิกค่าขนย้ายได้
๓. เบิกจากสังกัดใหม่

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๘.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ

๘.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๕ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๘.๖ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำความรู้ในเรื่องประเด็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มักผิดพลาดและถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

รูปภาพประกอบ



รูปภาพประกอบ



รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....
(นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินงาน/โครงการ
เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ ด้วย ว119 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอ็มบูทีก รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา