



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ อ.ปะนาเระ จ.ปัตตานี

ที่ ปน ๗๙๙๐๒/

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ปน ๗๙๙๐๒/ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้นำพนักงานเดินทางไปราชการ โดยอนุญาต ให้นางสาวรัฐวรรณ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/โครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้องคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุด้วย วด๑๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔" ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมहरखा เจपी อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....รัฐวรรณ.....

(นางสาวรัฐวรรณ สุวรรณรัตน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

พิศมัยพรหม

ลงชื่อ.....[Signature].....

(นางกัญญาภักดิ์ ดวงสอดศรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็นของปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

สาวีรี

(นางสาววีตรี คงศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายเกียรติศักดิ์ ไชยรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวรัฐวรรณ สุวรรณรัตน์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง

๒. ชื่อหลักสูตร หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้เงินในการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุด้วย ว๑๑๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙"

จัดโดย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรมहरषा เจปี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๕. วัตถุประสงค์

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการใช้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการ ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางเดียว

๔. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๕. เพื่อได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงิน รวมถึงกรณีศึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ถูกหักท้วงหรือตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๖. ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องและลดปัญหาการถูกหักท้วง

๖. งบประมาณ

ค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับ

วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒ และ ๓ การฝึกอบรม บรรยายโดยนางสาวอาทิตย์ยา พยาบาล วิทยากรที่รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

ประเภทการไปราชการ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและ ประธานสภาท้องถิ่น

/ (๒) ผู้บริหาร

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

(๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

**** ทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ต้องทำคำสั่ง (หนังสือ ว ๑๑๘๐๓) ****

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน ข้อ ๑๕

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย^{๑)}

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

(๒) ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน ยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักใน ลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่ พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้ เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร^๒

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่พักของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ

- การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ ยานพาหนะอื่น)

- ให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

- ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ (ว๑๑๘๐๗)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต จังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการ คัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

/(๑) กรณีเป็น

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่เยี่ยลไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่เยี่ยลไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๘ โดยต้องระบุ ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติ การใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ระยะทางดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๑) ขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัดเดิม

(๒) เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว

(๓) เบิกค่าขนย้ายได้ (แบบเหมาจ่าย)

(๔) ยื่นแบบรายงานการเดินทางขอเบิกจากต้นสังกัดใหม่

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร^๓

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

/(๒) ไม่เกินสองคน

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ ๒๗ ให้ บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจนถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะที่ถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๔๓ และ ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกอบรมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การดูงาน การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ช่วงเวลาการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือ การเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม

๑. ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

๒. ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

๓. ประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

ตามระเบียบข้อ ๗

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ อปท. จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณี อปท. จัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ตามระเบียบข้อ ๘

การฝึกอบรมที่จัดโดย อปท. ส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ อปท. อื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ตามระเบียบข้อ ๙

การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่ออปท. นั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก เมื่อผู้บริหารอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว

ตามระเบียบข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ (เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พืชเปิดและปิด
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 (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. ลักษณะบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ข. ลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ค. ลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติทำกิจกรรมที่จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ

๒ คน

- ง. วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้จ่ายเฉลี่ยไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้
- จ. นับเวลาช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมเป็นชั่วโมงอบรมด้วย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

/๒. ไม่ใช่บุคคล

๒. ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓. กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ หากต้องเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. การจัดอบรมโดย อปท จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับจากหน่วยงานอื่นแล้วให้ งดจ่าย

๕. การจ่ายค่าวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกำหนด

อัตราค่าอาหาร

(บาท / วัน / คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท / ครึ่งวัน / คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐

อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การจัดที่พักผู้เข้าอบรมประเภท ข

- เทียบเท่าระดับ ๑ - ๘
- เทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป
- ประธาน/ วิทยากร / แขกผู้มีเกียรติ

ให้พัสดุ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม
พัสดุหรือพัสดุเดี่ยวก็ได้
พัสดุหรือพัสดุเดี่ยวก็ได้

/การจัดอาหาร

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ

(๑) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๓) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

(๔) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สรุป ว ๑๑๙

ตาราง ๑

๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 ๒. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการ
 ๓. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
- ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล

ตาราง ๒

๑. ยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พัก
- ซึ่ง ว๑๑๙ สามารถใช้กับระเบียบ
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

การยืมเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๙๓ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้นี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ

/องค์กรปกครอง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

คำพาหนะ

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

ตามระเบียบข้อ ๒๑

การฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ อปท. ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ออกจากบ้านหรือที่ทำงานจนถึงกลับบ้านหรือที่ทำงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่ อปท. ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ ในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ตามระเบียบข้อ ๒๒

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้ในประเทศเท่านั้น

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก (บัญชีหมายเลข ๑ และ ๒)
- กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก (ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๑)

ตามระเบียบข้อ ๒๙

- (๑) หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด (เท่าที่จ่ายจริงที่ผู้จัดเรียกเก็บ)
- (๒) นอกเหนือจาก (๑) (เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข (๔))

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม เป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

(๒) อปท. อาจดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแทนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง

(๓) กรณีหน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐให้ อปท. เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว เช่น มหาวิทยาลัยของรัฐร่วมกับเอกชน จัดโครงการฝึกอบรม หากใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม "มหาวิทยาลัยของรัฐ" ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๑) แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม "เอกชน" ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

(๔) เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

/ตามระเบียบข้อ ๓๐

ตามระเบียบข้อ ๓๐

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๙ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือกรณีหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด โดยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๙ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคม อบท. (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑)

สมาคม อบจ. / สมาคมสันนิบาต / สมาคม อบต. จัดประชุมสามัญประจำปี / ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม หรือดำเนินการอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในของสมาคมฯ มิใช่ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบฝึกอบรมฯ และมีใช้การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ

สมาคม อบจ. / สมาคมสันนิบาต / สมาคม อบต. จัดประชุมวิชาการ ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบฝึกอบรมฯ หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของ อบท. รวมทั้ง อบท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม ขออนุมัติเบิกตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่เป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงจำนวนและระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสมและประหยัดด้วย

ไปเข้าร่วมการฝึกอบรมของบุคลากร อบท. (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑)

(๑) ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท.

(๒) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ/เอกชน หากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอน ที่มีการรับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

(๔) ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ

(๕) ให้ อบท. คำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่ได้รับ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

การรายงาน

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

- (๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
- (๒) โครงการ/หลักสูตร จัดโดย
- (๓) ระยะเวลา
- (๔) สถานที่ฝึกอบรม
- (๕) วัตถุประสงค์
- (๖) งบประมาณ
- (๗) สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับ
- (๘) ประโยชน์ที่ราชการ/ประชาชน ได้รับ
- (๙) ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่ปรับใช้ปฏิบัติงาน/พัฒนางาน
- (๑๐) รูปภาพประกอบ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบ กฎหมาย

(๑) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

(๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท.

การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- (๑) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๒) อปท. จัดเอง
- (๓) จัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น (เอกชน)

การตั้งงบประมาณ (ข้อ ๖,๗)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย งบบริหารรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

- (๑) อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- (๒) ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

- กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

/- กรณี อปท.

- กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๙

๑. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑.๑ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๑.๒ วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๑.๓ วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๐

๒. การจัดงานประเพณี ได้แก่

๒.๑ งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒.๒ งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. 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 ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

(๑) ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง ค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดงให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลในการแสดงพลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าชักลากเรือ ค่าบำรุงทีมเรือ

ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

(๑) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๒) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ อบท.

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานไม่ใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย ประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทยฯ ฉบับที่ ๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีจำนวน ๙๓ ชนิด)

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท.พ.ศ. ๒๕๖๒ (ใช้บังคับ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท.

๑. ค่าตอบแทน

๒. ค่าใช้สอย

๓. ค่าวัสดุ

๔. ค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าตอบแทน

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล ในกรณีและผู้แปลหรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าของพื้นที่ของ อบท. นั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

**** เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ****

๒. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การประชุมราชการของ อบท. ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ อบท.

- เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- เพื่อประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ
- เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ
- เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค
- เพื่อหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาลักษณะเรื่องร่วมกัน ดังนี้

(๑) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อบท.

(๓) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔) การประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อบูรณาการ จัดทำแผนชุมชน หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕) การประชุมระหว่าง อบท. กับ อบท.

(๖) การประชุมระหว่าง อบท. กับ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ เอกชน

(๗) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อบท.

ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อบท.
- (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อบอกให้กับ อบท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาคน

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. ค่าวัสดุ (ข้อ ๑๗)

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๔. ค่าสาธารณูปโภค (ข้อ ๑๘)

เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ (หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ)

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (หลักเกณฑ์การจัดบ้านพัก)

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๘๑๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ใบเสร็จค่าเช่าซื้ออิเล็กทรอนิกส์)

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๘๘๗๙ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ (ข้าราชการอื่น โอนมาเป็นข้าราชการ อปท.)

การเบิกจ่ายเงิน

- ยื่นแบบ ๖๐๐๖

- หลักฐานการชำระเงิน

- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ (แบบ ๖๐๐๖)

- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- ย้ายไปต่างสำนักงาน
- เปลี่ยนแปลงสัญญา

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

- การรับเงิน (หมวด ๒ ข้อ ๖-๑๓)
- การเก็บรักษาเงิน/ฝากเงิน (หมวด ๓ ข้อ ๒๒-๓๙)
- การเบิกจ่ายเงิน (หมวด ๔ ข้อ ๔๐-๕๘)
- การกันเงิน (หมวด ๕ ข้อ ๕๙-๖๓)
- การตรวจและอนุมัติฎีกา (หมวด ๖ ข้อ ๖๔-๗๐)
- การจ่ายเงิน (หมวด ๗ ข้อ ๗๑-๘๕)
- การตรวจเงิน (หมวด ๑๐ ข้อ ๑๐๗-๑๑๒)

ข้อ ๕ (๑๗) เงินรายรับ

หมายความว่า เงินที่ปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗

บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทิสให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕๔ การทอรองจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน

การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทอรองจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เช่น กรณีการขออนุมัติไปราชการโดยใช้รถส่วนกลางในต่างพื้นที่และเครื่องยนต์เกิดการขัดข้องระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการอาจทอรองจ่ายเงินเพื่อซ่อมแซมรถส่วนกลางให้สามารถใช้งานไปก่อนได้ ฯลฯ

/การดำเนินงาน

การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติและหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รับดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ

ข้อ ๕๘ การจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป

การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๙ การกัณเงินกรณีที่ได้กัณนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กัณนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี หากเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กัณเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีกัณเงินเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และกัณนี้ผูกพันเอาไว้แล้ว ต่อมามีการบอกเลิกสัญญา ให้นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ การกัณเงินค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังมิได้กัณนี้ผูกพัน

กรณีค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังมิได้กัณนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติกัณเงินต่อสภาท้องถิ่นได้ไม่เกินหนึ่งปี

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกัณเงินแล้ว หากยังมีได้กัณนี้ผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่น ได้ไม่เกินอีกหนึ่งปี

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กัณนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากต่อมามีการบอกเลิกสัญญา ให้นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินสด

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น การจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินสดให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือจ่ายเงินสดให้ผู้รับผิดชอบที่ได้ทราดรองจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้ว ตามข้อ ๕๔ ฯลฯ

ข้อ ๗๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคล ภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

ในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๑๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

ข้อ ๙๗ การใช้จ่ายเงินสะสม

การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล สำนักงานเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

(๑) รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง

/ (๒) รายการค่า

(๒) รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะ

(๓) ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน

- ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์/ค่าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต/ค่าเช่าสายโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์/ค่าฝากส่งไปรษณีย์/พัสดุฯ ที่ชำระเป็นรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียน เป็นครุภัณฑ์ของ อบท.

๗. หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อบท. สามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อบท. โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็นและคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และฐานะทางการคลังของ อบท. เป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่จะดำเนินงานจ้าง

๑. กรณีไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน/เป็นงานหรือภารกิจใหม่

๒. กรณีมีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก

๓. กรณีมีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน แต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ ปริมาณงานและระยะเวลาการจ้าง

(๑) ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนสามารถตรวจรับได้

(๒) กำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้อหาและปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้าง แต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้นๆ (๑๒ เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้มีสิทธิลาทุกประเภท

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตาราง ๑

๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการ
๓. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้
ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล

ตาราง ๒

๑. ยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พัก
ใช้กับระเบียบ
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การ
ส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๙๓ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้
ดังนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ
ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๑๔๐๕.๒/ว
๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน
การบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๕ นิยามศัพท์

“ยานพาหนะส่วนกลาง” หมายความว่า ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ตามหน้าที่ของ อปท. เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องจักรกลต่างๆ

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์ประจำตำแหน่งและยานพาหนะส่วนกลาง

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถซึ่งจัดให้ผู้บริหารท้องถิ่น / ปลัด / ผอ. / สำนัก ของ อปท.

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นยานพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของ อปท. หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๖ การมีตราเครื่องหมาย

ยานพาหนะส่วนกลางกำหนดให้มี

(๑) ตราของ อปท. ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร

(๒) อักษรชื่อเต็มของ อปท.

- กรณีชื่อเต็มของ อปท. ความสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร
- กรณีชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร
- วัสดุทำนอกลานพาหนะทั้งสองข้าง

(๓) กรณีจักรยานยนต์หรือเรือ ขนาดของตราและอักษรชื่อของ อปท. พิจารณาตามความเหมาะสม

(๔) ตราเครื่องหมายและอักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน

(๕) ในกรณีที่มีการจำหน่ายยานพาหนะส่วนกลาง ให้ อปท. ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ อปท. ออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบยานพาหนะส่วนกลางให้บุคคลอื่น

(๖) อปท.ใด มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ อปท. ไว้ด้านข้างนอกลานพาหนะส่วนกลาง อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดให้พิจารณาทบทวนเหตุผลความจำเป็น ของการยกเว้น การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ ของ อปท. ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๗ การจัดทำบัญชียานพาหนะ

ให้ อปท. จัดทำบัญชียานพาหนะ แยกประเภทเป็น

(๑) รถยนต์ประจำตำแหน่ง

(๒) ยานพาหนะส่วนกลาง

รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงประเภทรถยนต์ส่วนกลางเป็นรถยนต์ประจำตำแหน่ง หรือ รถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

แบบ ๑

ประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง
ทะเบียนรถยนต์ของ อบจ. /เทศบาล/ อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรถยนต์	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทยานพาหนะส่วนกลาง
ทะเบียนยานพาหนะของ อบจ. /เทศบาล/ อบต.

ลำดับที่	ชื่อของยานพาหนะ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

การจัดหา

การซื้อ

(๑) ยานพาหนะส่วนกลาง

(๒) รถยนต์ประจำตำแหน่ง

/การเช่า

การเช่า

- (๑) ยานพาหนะส่วนกลาง
- (๒) รถยนต์ประจำตำแหน่ง
- (๓) รถรับรอง

ข้อ ๙ การจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง

ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง

- (๑) รถยนต์ประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คันและให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นไปจากตำแหน่ง
- (๒) กรณีรถยนต์สันดาป ให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๒๐๐ ซีซี
- (๓) กรณีเป็นพลังงานไฟฟ้า ให้มีกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน ๒๕๕ กิโลวัตต์

ข้อ ๙ วรรคสอง

ห้ามมิให้ อปท. นำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่งให้มีขนาดเครื่องยนต์ กำลังเครื่องยนต์หรือกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ การจัดหา

ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง

- (๑) รถยนต์ประจำตำแหน่ง ที่มีอายุการใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) ยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีอายุการใช้งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๓) ให้ถือเป็นเกณฑ์พิจารณาที่จะจัดหายานพาหนะใหม่ทดแทนยานพาหนะเก่าได้

ข้อ ๑๐ วรรคสอง

รถยนต์ประจำตำแหน่งหรือยานพาหนะส่วนกลางที่

- (๑) ได้รับความเสียหาย ต้องเสีค่าซ่อมสูง หรือ
 - (๒) ประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มค่ากับค่าซ่อม หรือ
 - (๓) เมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย
- ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ วรรคสาม

อปท. อาจเช่ายานพาหนะส่วนกลางหรือรถยนต์ประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๗ ให้สภาท้องถิ่นเห็นชอบการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า ๑ ปี งบประมาณก่อนตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยไม่ต้องขอทำความตกลงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ โดยกำหนดระยะเวลาการทำสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการเป็นระยะเวลา ๕ ปี

ข้อ ๑๒ การใช้

การใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรถรับรอง

- (๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ
- (๒) การใช้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน
- (๓) ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- (๔) ใบขออนุญาตให้ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรอง ให้ใช้แบบ ๓

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

..... ผู้ขออนุญาต
..... ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
..... หรือผู้แทน
..... (วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง).....

...../...../.....

การใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้ใช้ในกรณี

- (๑) ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๒) งานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น
 - (๓) การใช้เพื่อเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน
 - (๔) เพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม
- ห้าม ผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่งแล้ว นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพาครว ให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ด้วย (กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร)

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษา

การเก็บรักษารถยนต์ประจำตำแหน่ง

- ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

การเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางและรถรับรอง

- ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ อปท. หรือหน่วยงานย่อย
- เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อปท. หรือหน่วยงานย่อย

การเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่น อาจพิจารณาให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณี

- (๑) อปท. หรือหน่วยงานย่อยไม่มีที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยเพียงพอ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เนอประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจทุกครั้ง

ข้อ ๑๙ การซ่อมบำรุง

อปท. มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรถยนต์ประจำตำแหน่งและยานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๒๑ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง

ให้ อปท. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะแต่ละประเภทตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันหรือค่าพลังงานอื่น

รถยนต์ประจำตำแหน่ง

- (๑) ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันหรือค่าพลังงานอื่นเอง
- (๒) กรณีนำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ สามารถเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงานอื่นได้ ทั้งนี้ ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับรองทุกครั้ง ว่าได้มีการนำรถยนต์ประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถยนต์ส่วนกลาง

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงานอื่น จากงบประมาณของ อปท.

ข้อ ๔ การขอยกเว้นระเบียบฯ

ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณี อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

กรณีสูญหายจากการนำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่น

ข้อ ๑๖ วรรคสอง

- (๑) ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้แก่ อปท.
- (๒) เว้นแต่ พิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา
- (๓) หากเกิดจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ นำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่ยานพาหนะนั้น

ข้อ ๑๗ กรณีรถยนต์ประจำตำแหน่งสูญหายหรือเสียหาย

ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่

- (๑) ความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง
- (๒) อนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย
 - ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนาม อปท.
 - ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม
 - ระหว่างหาตัวผู้รับผิดชอบ หากมีความจำเป็นต้องใช้รถฯ ผู้บริหารสามารถอนุมัติการซ่อมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้
 - ให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งรับรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ข้อ ๒๐ การตรวจสอบมลพิษ

ให้ อปท. ตรวจสอบและดูแลยานพาหนะมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียสูงเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยให้ตรวจสอบเมื่อถึงกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างทุกหกเดือนหรือระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร

ภายหลังการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบการทำงานทุกครั้ง เมื่อพบว่า มีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพทันที

๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. บุคลากรได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๓. บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

นำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....ธวัชวรรณ.....
(นางสาวธวัชวรรณ สุวรรณรัตน์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรัชารณ สุวรรณรัตน์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน/

โครงการฝึกอบรมใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง คมคายและมีประสิทธิภาพ

ภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการเชื่อมโยงสู่การจัดหาพัสดุ

ตาม ๖๑๑๙ และ ๖๒๐๔ และ ๖๒๕๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕"

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ โรงแรมทรูชาเจบี จังหวัดสงขลา

(ดร.พิชญพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา