



แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข การเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)”

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

บทเฉพาะกาล

ข้อ 116 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ รบ.มท. ฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม รบ. หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 117 บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. ตลอดจนแบบบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่า สธ. จะได้กำหนดให้เป็นไปตาม รบ. นี้

ข้อ 118 หาก อปท. มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย ชดใช้คงค้างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่ สธ. กำหนด

ข้อ 119 บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความใน รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบปี 66)

ข้อ 4 ให้ ปมท. รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่ อปท. ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับ ปมท. **ก่อนการปฏิบัติ**

ปมท. อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้ อสธ. หรือ ผวจ. ก็ได้

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ 3747/2566 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

ปมท. ได้มอบอำนาจตามระเบียบ ข้อ 4 ให้ ผวจ.

แต่ต้องขอทำความตกลง **“ก่อนการปฏิบัติ**

ข้อ 7 บรรดาเงินที่ อปท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น **ห้ามมิให้กันไว้เป็น “เงินฝาก” หรือ “เงินนอกงบประมาณ”** เว้นแต่

- จะมี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท. กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(รบ.มท.ว่าด้วยเงินบำรุง รพ. และ นบ.สร. ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (จ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ รบ.มท.ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้น)

ความในวรรค 1 มิให้ใช้กรณีที่มิผู้ทศให้แก่ อปท. เป็นการเฉพาะเจาะจงว่า ให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ในกรณี ที่ อปท. จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือ เงินที่มีผู้ทศให้ตามวรรค 2 ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

- เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น (ข้อ 7) -

หลักการรับเงิน

- การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (มีหลักฐาน) (ข้อ 9)
 - ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินรับชำระประจำ + จำนวนมาก = แยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินได้
- เพิ่ม** - ผู้ชำระเงินจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดย **ให้ถือหลักฐานที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
- (เป็นหลักฐานของผู้จ่าย เป็นหลักฐานการรับเงินของ อปท.)**

- เพิ่ม** - ผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากอปท. ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน (ผู้ให้บริการอื่นรับเงินแทน อปท. และโอนตัวเงินให้แล้ว อปท. สามารถออกใบเสร็จได้ แต่ในระบบใบเสร็จจะออกย้อนหลังไปในวันเวลาที่ผู้จ่ายได้จ่ายเงิน)
- เพิ่ม** - กรณีที่ อปท. ได้รับเงินที่ยัง **ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด** ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด.
- เพิ่ม** - สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตาม สท.กำหนด

การรับเงินรายรับ

ข้อ 10 การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ **ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน** หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่ อปท.
- (2) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (3) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน อปท.

** (การรับเงินรายรับ กรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน เช่น กรณี กระทรวงการคลังโอนเงิน เบี้ยยังชีพ อสม. ไปยังผู้รับเงินโดยตรงเพื่อสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การจ่ายเงินด้วยระบบ e - payment)

(17) **เงินรายรับ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ อปท. จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กค. ของ อปท. ตลอดจนเงินอุดหนุนที่ กค. เป็นผู้จ่ายแทน อปท.

ข้อ 11 ให้นำหน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐาน ตามข้อ 10 โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้รับ

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 12 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อปท. เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับ

ข้อ 13 ให้นำหน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินปีใดให้ใช้รับเงินปีนั้น ห้ามใช้ปีเก่า | ปีเก่าเจาะปรุ/ประทับเล็กใช้ (ข้อ 18)
2. คลังเป็นหน่วยแจกจ่าย ควบคุมใบเสร็จ ต้องมีหลักฐานการรับส่งด้วย รวมถึงเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จที่ใช้แล้ว (ข้อ 15,20)
3. ใช้เสร็จแล้ว/ไม่ใช้ หน่วยงานที่รับ-ส่งคืนคลัง | ลีนปี งบประมาณการใช้ ไม่เกินสิ้นเดือน ต.ค. (จากเดิม 31 ต.ค) (16-17)
4. คลังเก็บสำเนาใบเสร็จให้ตรวจสอบ | ปลอดภัย | ตรวจสอบแล้วเก็บไว้เหมือนเอกสารธรรมดา (ข้อ 20)

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จผิดพลาดขีดฆ่าลงชื่อกำกับ เขียนใหม่ทั้งจำนวน หรือยกเลิกทั้งฉบับติดไว้กับสำเนาในเล่ม – ออกฉบับใหม่ (ข้อ 19 วรรคแรกไม่แก้ไข)

เพิ่ม – กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามขีด ลบ แก้ไข จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

เพิ่ม – ข้อ 21 ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ อปท. ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ อปท. นั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย + แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

สถานที่เก็บรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของ อปท. (ข้อ 22)

นิยาม (13) “ตู้নিরায়” หมายความว่ารวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของ อปท

ตู้নিরায়ให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงาน

มีเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณี ทต. หรือ อบต. หรือหน่วยงานย่อยของ อบจ. (เช่น รพ.สต.) ที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরায়ได้ และฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที

กรรมการเก็บรักษาเงิน

แต่งตั้ง กก. เก็บรักษาเงิน ≥ 3 คน หัวหน้าส่วนการคลังเป็นโดยตำแหน่ง และพนักงานส่วนท้องถิ่น ≥ 2 คน มีไม่พอ รอง นายกฯ (ข้อ 24ว1ว2) /

เพิ่ม 24ว3 แต่งตั้ง กก. เก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย (เช่น รพ.สต.) ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและ พนง.อปท. อีกหนึ่งคน เป็น กก. เก็บรักษาเงิน

ตั้ง กก. ชั่วคราวเมื่อ กก. มีกิจธุระ 1 ห้ามมอบกุญแจให้ผู้อื่น (ข้อ 26)

กุญแจ ≥ 2 ดอก ≥ 2 สำหรับ 1 สำหรับที่ไม่ใช้เก็บที่ปลอดภัย (ข้อ 23)

กุญแจ 2 ดอก กรรมการ 3 คน คนอาวุโสสุดถือ (ข้อ 25)

กก. รักษากุญแจไม่ให้หายหรือไม่ให้ใครปลอมแปลง 1 ถ้าหาย-สงสัยปลอมแปลง รายงานผู้บริหารสั่งการ (ข้อ 27)

เก็บรักษาเงิน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำทุกวัน - ไม่มีรับจ่ายไม่ทำได้ (ข้อ 28) หมดเวลา นำเงินฝาก bank / ไม่ทัน ส่ง คกก.เก็บรักษาเงิน + สถานะการเงินประจำวัน (ข้อ 29)

เพิ่ม 29ว2 ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

นำเงินเก็บ - คกก. ตรวจสอบ ถูก--> เก็บเงิน ลงชื่อ คลัง -->ป.--> นายกทราบ / ไม่ถูก --> คกก.+ ผู้นำส่ง --> ตรวจนับ+ลงชื่อ+เก็บเงิน คกก. --> ป. --> นายกสั่งการ (ข้อ 30-31)

เก็บรักษาเงิน

เงินใส่ตู้ ใส่กุญแจตู้นิรภัย ลงชื่อ คกก. บนกระดาดชปิดทับ **ครึ่ง** ดินเหนียวร ถูกทำลายเมื่อเปิด วันถัดไป คกก. ดูก่อนเปิดตู้ดูก่อนว่า สภาพเรียบร้อยไหม

ถ้า **OK** - เปิดได้ และมอบเงิน หน.คลัง/จนท + ลงชื่อรับเงินใน รายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการ รับเงินไป bank (ส่งต่อ กก รับส่งเงิน)

ถ้า **NO** - รายงาน ป.ทราบ - นายกสั่งการ (ข้อ 32-34)

ข้อ 35 - ให้หน่วยงานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

รับส่งเงิน

ได้เงินมานำฝากเงินเข้าธนาคารในวันนั้น | ไม่ทันเข้าตู้ รุ่งขึ้น ฝาก (ข้อ 36) / รับส่งเงินสดแต่งตั้ง กก. เป็นหนังสืออย่างน้อย 2 คน มีหลักฐานรับส่งเงินทุกครั้ง แต่งตั้งเผื่อไม่ว่างด้วย (ข้อ 37)

หน้าที่ ตรวจสอบเงินที่ได้รับมอบจากคลัง/จนท คลัง (ข้อ 33)

ตรงกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน และลงลายมือชื่อในบันทึก ผู้ส่ง+ผู้มอบ/รับมอบ | คกก.รับส่งเงิน เก็บไว้ฉบับ ผู้มอบ/รับมอบ เก็บไว้ฉบับ (38(1))

เก็บเงินลงในหีบห่อ (หีบ/ถุง/ภาชนะอื่นใด) ซองหีบ ปิดผนึกลง ชื่อตรงที่ปิดผนึก เมื่อเปิดถูกทำลาย คนอาวุโสถือ (38(2))

ออกเดินทางพร้อมกันไม่จำเป็นไม่แวะ และห้ามแยกจากกัน ควร จบในวันนั้น อย่างช้าในวันทำการถัดไป **ถึงแล้วก่อนเปิดซอง** ดูก่อน **OK** ใหม่ หุจริต/เงินปลอม ส่งเท่าที่ได้ ปลอมเท่าไร บันทึก จำนวนเงินปลอมไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง ลงลายมือชื่อ กก + bank **กรณีไม่ OK ทุกกรณี แจ้ง ป.->นายกสั่งการ (38(4-5))**

ถึง อปท. มอบสำเนาใบนำส่ง หรือ หลักฐานการรับมอบเงิน หรือ ขอเบิก ให้ หน่วยงานผู้ส่งหรือเบิก (คลัง) ในวันนั้น หรืออย่างช้า วันทำการถัดไป หน.หน่วยงานส่งหรือเบิก ตรวจสอบแล้ว บันทึก รับมอบ (38(6))

ข้อ 39 การถอนเงินฝากธนาคารของ อปท. หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้ อปท. แจงเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อปท. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

และในกรณีที่ ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



การถอนเงินฝากธนาคารของ อปท. (ข้อ 39 วรรคแรก)

- แจงเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร
- ลงนามร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน

- 1) ผู้บริหารท้องถิ่น**
 - 2) ปลัด อปท.**
- 1+2 ลงนามทุกครั้ง
- 3) ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน 1 คน

ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น --> ปลัด อปท. มอบหมาย
ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน

เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว
ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง



การถอนเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย
(ข้อ 39 วรรคสอง)

- 1) ผู้บริหารท้องถิ่น อาจแต่งตั้ง หัวหน้า
หน่วยงานเฉพาะการ / หน่วยงานย่อย
และ
- 2) พนักงานท้องถิ่นอีก 1 คน เป็นผู้มีอำนาจ
ร่วมกันถอนเงินฝาก ของหน่วยงานนั้น

---- กรณีนี้ เช่น รพ.สต. ฯลฯ ----



เบิกเงิน

- ข้อ 40 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตาม งบ.รายจ่ายประจำปี หรือ งบ.รายจ่าย เพิ่มเติม ให้ “หน่วยงานผู้เบิก” ยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน ต่อ “หน่วยงานคลัง” ทุก 3 เดือน
- กรณีจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ได้ตามความเหมาะสม และ สอดคล้อง กับฐานะการคลัง ของ อปท.

(ส่งให้หน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส เพื่อบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน)

ข้อ 41 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ตาม งบ.รายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นเงิน งบ.รายจ่าย ที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และ ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตาม รบ. แล้ว

(2) เป็น งบ.รายจ่าย ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี งบ. และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มีต้องจัดทำข้อ/เทศบัญญัติ งบ.รายจ่ายประจำปี แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ 42 การเบิกเงินของ อปท. ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่ สก.กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อปท.

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ จนท.หน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

- การเบิกจ่ายเงินที่ กค. เป็นผู้ดำเนินการแทน อปท. ไม่ต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
- ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 43 ฎีกาเบิกเงินพิมพ์จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ชัดเจน ตัวอักษรให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์เพิ่มเติมได้ ห้ามชดเชย หากผิดพลาดขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวนและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้น

หน่วยงานผู้เบิกเงินไม่ได้จ่าย/ใช้ไม่หมด คืนคลังใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง (44)
วางฎีกาเบิก งบประมาณ ปีใด เบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น / กั้นเงินไว้ เบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กั้นเงิน (ปีงบประมาณ) (45)
เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวัน “ทำการ” สิ้นเดือน วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น (46)

ข้อ 47 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้เบิกจ่ายจาก งบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

นส. ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลว. 30 ก.ย. 2563 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด

- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน **
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าขนส่ง

๒. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ก.ย.

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน ส.ค. - ก.ย.

- ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
- ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์ ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายการใช้เครื่องโทรสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ อปท.

การซื้อ เซาทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาไม่เกิน 5 วัน “ทำการ” นับจากวันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรืองานถูกต้อง (49) อนุมัติฎีกา ภายใน 3 วัน “ทำการ” นับถัดจากวันรับฎีกา/วันที่ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้อง (68)

หน.คลัง/จนท.กง. ที่ได้รับมอบหมายตรวจ + ลงชื่อตรวจ (64 + 67) สาระฎีกา (64)

(1) ลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้อง / (2) มีหนังสือผูกพัน หรือมีความจำเป็นต้องจ่าย และถึงหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ / (3) งบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทใน งบประมาณ. / (4) เอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง (+ ข้อ 50 เอกสารประกอบฎีกา)

ถ้าสาระฎีกาไม่ถูกให้ผู้เบิกแก้ไข - แก้ไขไม่ถูกต้องภายใน 3 วัน “ทำการ” นับจากวันที่ได้รับทราบผู้ตรวจคืนฎีกา หรือผิดพลาดเล็กน้อยไม่ใช่สาระสำคัญมิใช่จำนวนเงินแก้ไขให้ถูกต้องได้ (65)

หน.คลัง/จนท.กง. ที่ได้รับมอบหมายตรวจลงชื่อตรวจ (64 + 67)

เสนอนายก/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติฎีกา (เช่น มอบหมายผู้อนุมัติฎีกาให้ ผอ.รพ.สต.) (66) และผู้อนุมัติมีเหตุสมควรจะอนุมัติเบิกต่ำกว่าที่เบิกได้ (67ว2)

อปท. บันทึกการรายการเบิกเงินใน e-LAAS เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกา (69)

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา (50)

- สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง

- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/งาน

ยกเว้น เบิกเงินซื้อที่ดิน ใช้สัญญาซื้อขาย/จะซื้อจะขาย ประกอบฎีกาเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา + ผู้เบิกลงลายชื่อรับรองได้ (53) และ การเบิกเงินงบดำเนินงาน (54)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ / เซาทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน (52)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีสัญญาหรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะ เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้ (51)

ข้อ 54 การเบิกเงินในงบดำเนินงาน **เงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ** ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม กม. รบ. ขบค. คส. หรือ นส.มท.

เพิ่ม - การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

(รบ.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79ว2 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ซึ่งหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบจะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้)

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นลักษณะเดียวกัน (48) / **งบกลาง เป็น คชจ. ใดๆ (55)** ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นส.มท.

เบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่ อปท. มิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (56) - **ตามระเบียบอุดหนุน** การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่ สค. กำหนด (57)

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 58 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจาก งบปร. รายจ่าย ในปีนั้นไปจ่าย (56 เดิม ถือเป็นปฏิบัติตามข้อ 41 ใหม่ งบปร. รายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น)

การกั้นเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน ข้อ 59



การกันเงิน (ยังไม่ได้ก่อกั้นผูกพัน) ข้อ 61

กรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้
ก่อกั้นผูกพัน มีความจำเป็น ต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก

อปท. รายงานขออนุมัติกันเงินได้
อีกไม่เกินระยะเวลา 1 ปี

ต่อสภาท้องถิ่น

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว
หาก อปท. ยังมีได้ดำเนินการก่อกั้นผูกพัน

ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิก
จ่ายเงินได้ไม่เกินอีก 1 ปี

ต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ อปท. ได้ก่อกั้นผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน
ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ดำเนินการ
จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว
หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อกั้นผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ยกเลิก - กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนแปลง
หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ ให้
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก 1 ปี ต่อสภาท้องถิ่น
ดำเนินการตามข้อ 30 ตาม รบ.มท. ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ. ของ อปท. 63 แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงกรณีเงินกัน

ข้อ 62 รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำ
ตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
และค่าตอบแทนที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ที่มีระเบียบกฎหมาย
กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน
รวมทั้ง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี และมีความจำเป็นต้อง
ใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
ให้กันเงินได้ไม่เกิน 6 เดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง
หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา
การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

เพิ่ม - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรค
หนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว
หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือมีเงินเหลือจ่าย
จากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ 63 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ (กันเงิน)
ให้ อปท. ดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

จ่ายเงิน

ข้อ 71 อปท. จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กม. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ นส.สั่งการ ที่ มท.กำหนดไว้ (ขอยกเว้นการปฏิบัติ ข้อ 4 ไม่ได้)

- การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ (เพื่อให้สอดคล้องกับแผนข้อ 40)
- หนี้ต้องถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด (ข้อ 42ว3 / 64ว2 (2))
- เบิกเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น (ข้อ 76)

“การจ่ายเงิน” กรณีที่ งบ.รายจ่ายประจำปี ออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้ งบ.รายจ่ายประจำปี ที่ ล่วงแล้วไปพลาถก่อน โดยให้นำเงิน งบ.รายจ่ายเพิ่มเติม และ ที่ได้มีการโอนเพิ่ม หรือ โอนลด รวมเข้าไปด้วย

โดยให้เบิกได้เฉพาะรายจ่าย งบกลาง งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล (เป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏใน งบ.ของปีที่ผ่านมา) (ตามระเบียบ มท. ว่าด้วย วิธีการงบประมาณฯ ข้อ 6)

ข้อ 72 การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ 29 วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่าย ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

เดิมข้อ 68 - การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็น เช็ค หรือจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน

การจ่ายผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใดให้ สท กำหนด

- มท 0808.2/ว 2911 ลว. 22 ก.ย. 63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

- มท 0808.2/ว 3037 ลว. 19 ก.ค. 66 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ รับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ **KTB Corporate Online** ของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ใช้ต่อไปตามข้อ 72 วรรค 1 + บทเฉพาะกาล ข้อ 119 บรรดาหนังสือ **สั่งการ**ที่ออกตามความใน รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่ (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้)



คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ ผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตาม รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

การรับเงิน

เปิดบัญชีและบริการ

๐๑

การเปิดบัญชีและบริการกับ ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินของ อปท.

อปท. ที่มีบัญชีเงินฝากกับ ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือหาก อปท. ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับ ธ.กรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางบริการต่างๆ ของ ธ.กรุงไทยฯ

๐๒

เปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางบริการรับชำระเงินของ ธ.กรุงไทยฯ

๐๓

ขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงิน ผ่านระบบ **KTB Corporate Online**

๐๔

เมื่อ อปท. รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของ อปท.

๐๕

การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ-จ่ายเงิน อปท. อาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

การรับเงิน

ช่องทางการชำระเงิน

- ❖ ผ่านช่องทางการให้บริการของสาขา ธ.กรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่
 - เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment)
 - เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
 - ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และ
 - ช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking)

❖ ผ่านช่องทางของธนาคารอื่น ได้แก่

- เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment)
- ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และ
- ช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking)

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (สำหรับรับเงิน)

❖ ผู้ชำระเงินจะได้รับเอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับ อปท.

❖ อปท. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

ทุกสิ้นวันทำการ

วันทำการถัดไป

อปท. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน จาก

- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ
- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

อปท. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจาก

- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท. (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
- ให้เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท. (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป

การจ่ายเงิน

อปท. ที่มีบัญชีเงินฝากกับ ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินของ อปท.

๐๑

ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๐๒

ให้ อปท. จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใด ของ อปท. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๐๓

การใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

- บุคลากรของ อปท. ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
- ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

การจ่ายเงิน

การเริ่มโอนเงินครั้งแรก

การเริ่มโอนเงินครั้งแรก ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน **กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online**

๒. อปท. นำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็น **ทะเบียนคุมการโอนเงิน** เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

การจ่ายเงิน

ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ อปท.บันทึกการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.

(e - LAAS) แล้ว

- ❖ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- ❖ ให้ **Company User Maker** จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจาก **ทะเบียนคุมการโอนเงิน** มาจัดทำ **รายละเอียดข้อมูลการโอน** ในรูปแบบ **excel (เอกสาร ๔)**
- ❖ ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- ❖ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามใน **รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)**

การจ่ายเงิน

ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว

❖ ให้ **Company User Maker**

- นำรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online
- จัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้ว

❖ ให้ **Company User Authorizer**

- อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

❖ เมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

- กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจาก อปท.แล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินอีก

❖ หลักฐานการจ่าย

- ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ และเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป

❖ ทุกสิ้นวันทำการ

อปท. จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจาก

- * รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)
- * รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

❖ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดรายโอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ อปท. เรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การจ่ายเงิน

ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม

- กรณีค่าธรรมเนียมการให้บริการ Bluk Payment (โอนหลายรายการ) และผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคารให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น
- หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบติดต่อ Corporate service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทย โทร ๐-๒๑๑๑-๙๙๙๙

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- ❖ ให้ อปท. ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online **สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธ.กรุงเทพฯ ทราบ**
 - ❖ ให้**ผู้บริหารท้องถิ่น**หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย **มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร**แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของ อปท. เป็น
 - **ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)**
 - **ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)**
- โดยให้**พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามความจำเป็นเหมาะสม** ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

- **ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)** ประกอบด้วย
- (๑) **Company Administrator Maker ๑ คน** และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑ คน มีอำนาจหน้าที่
 - บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
 - กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
 - (๒) **Company Administrator Authorizer ๑ คน** และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑ คน มีอำนาจหน้าที่
 - ตรวจสอบความถูกต้อง
 - อนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ **Company Administrator Maker** บันทึกเข้าสู่ระบบ

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

- **ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)** ประกอบด้วย
- (๑) **Company User Maker** เพื่อทำหน้าที่**รับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร** ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒ คน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (๑.๑) **การรับเงิน**
 - ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) (ข้อมูลลูกหนี้ออนไลน์)
 - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ อปท. (Receivable information download) (ดาวน์โหลดข้อมูลลูกหนี้) และ
 - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information ข้อมูลบัญชี) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน
- เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของ อปท.**

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ต่อ

(๑.๒) **การจ่ายเงิน**

- เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอรายการให้กับ **Company User Authorizer** เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และ

- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์

๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/
Transaction History) (รายงานรายละเอียดและรายงานสรุป / ประวัติการทำธุรกรรม)

๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)

เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) **Company User Authorizer** มีอำนาจหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ **Company User Maker** ส่งให้
- อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจน
- แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ **Company User Maker**

ความปลอดภัย

เมื่อได้รับหนังสือจาก ธ.กรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการ ดังนี้

- **เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที** เมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

- เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และ

- เนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้นในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

- ให้ผู้ใช้งานในระบบ **Company User** เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online

โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๑. ให้ อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อ

- ขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม

- กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password)

*โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ของ อปท. ไปด้วย

๓. **ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)** เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว

- ให้ **Company Administrator** ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้างต้น

แนวการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ

๑. ด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการหลักฐานการเสนอ / ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๒. ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับเงิน (Bill Payment) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

๒.๒. สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนด และการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจการกำหนดรหัสและการเก็บรักษารหัส

๒. สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

การตรวจสอบการรับเงิน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหรือโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของ อปท. เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

การตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑. ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete

Transaction Report, Summary Report : Payment Summary complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๔. การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

- ตรวจสอบการจ่ายจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)

- ตรวจสอบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)
- ตรวจสอบรายงานการขอเบิก รายงานประจำวันกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๕. ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๖. การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๗. ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๘. การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๙. ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

๑๐. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ต้องกำกับดูแล หรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ อปท.โดยถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

- 1** หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานการคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมฎีกาพร้อมรายงานการจัดทำเช็ค
- 2** หน่วยงานการคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเสนอตามลำดับชั้นบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา
- 3** เมื่อผู้บริหารอนุมัติฎีกาแล้ว ดำเนินการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต. ต้องลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- 4** จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ

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

- 1** หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2** เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ
- 3** ผู้นำเข้าข้อมูล (Maker) นำรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online
- 4** พิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ
- 5** หากถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน (Authorizer) อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

ข้อ 73

- (1) การจ่ายเงินให้ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ในกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และ “ขีดคร่อม” ด้วย
 - (2) การจ่ายเงินให้ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” นอกจาก (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ “เจ้าหนี้” หรือ “ผู้มีสิทธิรับเงิน” ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - (3) กรณีที่ต้องจ่ายเงิน เพื่อขอรับ “เงินสด” มาจ่าย ทำได้กรณีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หรือ “เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และ ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่าย “เงินสด”
 - (4) หากเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายใน ~~๑๐-วัน~~ **3 เดือนนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย** ให้ ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าว เกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 74 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ชิดคำว่า “บาท” หรือ ชิดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีสิทธิรับเงินจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก (74)

ข้อ 74 + 73 (1)-(3) อย่างไรก็ตาม ใดก็ตามที่ต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” (“หรือผู้ถือ”) เจ้าหนี้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายกำหนดด้วย (75) (ทั่วไป - หากได้จ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตรา 1%)

เบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ (76)

หลักฐานการจ่าย

จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ **ต้องมีหลักฐานการจ่าย** เพื่อตรวจสอบ / กค. จ่ายแทน อปท. ใช้หลักฐานของ บก.กค. เป็นหลักฐาน (77)

การจ่ายเงินของ อปท. ใช้เสร็จรับเงิน **ใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน** หรือหลักฐานอื่นใดที่ มท กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย (78) **ด่วนที่สุด** ที่ มท 0808.2/ว 3707 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2563

เรื่อง การกำหนดหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ กำหนดให้ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

1. หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้
2. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร
3. หลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้

มารับเงินด้วยตนเองไม่ได้ บรรดาข้าราชการ มอบฉันทะ บุคคลภายนอก มอบอำนาจ (84)

อปท. จ่ายเงินไปไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (86) / ขรก/ลจ. จ่ายเงินไปได้ใบเสร็จไม่ครบถ้วน (ใบเสร็จ (81) – ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วตป. ที่รับเงิน รายการรับเงินค่าอะไร จำนวนเงินตัวเลข/อักษร ลายมือผู้รับเงิน + ตัวบรรจง พิมพ์ลายนิ้วมือได้ แยกได้ไม่ได้) หรือเรียกใบเสร็จไม่ได้ ผู้เบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน ขอเบิก อปท. เมื่อจ่ายเงินแล้วทำใบสำคัญรับเงิน + ลงชื่อ เป็นหลักฐานการจ่าย (87) ใบเสร็จหาย ใช้สำเนาแทนได้ – ผู้รับเงินรับรอง (88(1)) | ขอสำเนาไม่ได้ ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน + ชี้แจงเหตุผล (ละเอียด) + รับรองว่าไม่เคยเบิก + ถึงเจอแล้ว ก็จะไม่เบิกซ้ำ เสนอตามลำดับ เมื่ออนุมัติแล้วใช้ใบรับรองเบิกได้ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงิน + ลงชื่อ เป็นหลักฐานการจ่าย (88(2))

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (ข้อ 86 และข้อ 87)



เบิกจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืม ข้อ 90

- จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ หน.หน่วยเฉพาะการ/หน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้ (มอบหมาย - 90 พรรคท้าย) เงื่อนไขการยืมเงิน

(1) มีงบประมาณ

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ รับเงินแล้วลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืม ให้ อปท. 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำ “ใบสำคัญคู่จ่าย” รวมทั้ง “เงินเหลือจ่าย” ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ 94 กำหนดเวลา)

เบิกจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืม ข้อ 90

(2) ต่อ (กรณีส่งใช้ล่าช้า - ไม่ส่งใช้ - ผู้ยืมถึงแก่กรรม)

- ถ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ก็จะชดใช้เงิน หรือ ยอมให้ หัก “เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจาก อปท. ชดใช้เงินที่ยืม
- กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันพึงจะได้รับจาก อปท. ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ผู้ยืม หาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ อปท.

(3) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ยืมเท่าที่จำเป็นได้ เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ “และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน” “กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน”

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืน หรือ หลีกเลียง ไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับ แล้ว รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ อปท. ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันทีก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป หรือพ้นจากการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายการที่ยืมได้

ข้อ 93 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่ จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงาน ให้แก่ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม

เพิ่ม - (3) รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คชจ. ในการเดินทางไปราชการ คชจ. ในการฝึกอบรม คชจ. ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น **(แยกเพิ่มมาจาก (2)) (รายการตาม นส.กวจ. บก ดส. ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61 ตาราง 2)**

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

รายการที่ยืมได้

เพิ่ม - (4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง **(รายการตาม นส.กวจ. บก ดส. ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61 ตาราง 1)**

(5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

เพิ่ม - (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ การศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วย เป็นเงิน

หนังสือ สธ. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔

ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ตาราง ๑

เครดิต/ไม่ต้องยืมเงิน/ไม่ต้องสำรองจ่าย -> สงเบิก

โดยปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

๑. มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**

๒. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง **เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๔ วันทำการถัดไป**

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว**เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม**

ตาราง ๒

ให้ยืมเงิน/ไม่ต้องสำรองจ่าย -> สงหลักฐาน

เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๑ ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง แต่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการไปก่อนได้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการ รับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

ค่าหรีดหรือพวงมาลา

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าราชการหรือชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม-คุมขัง กักขัง-คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหารว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓. **ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน**

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม **ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว** **มื้ออาหาร** ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการ**ตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ**ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๓. **ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร** เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

๔. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖. ค่าผ่านทาง**ด่วนพิเศษ** ค่าบริการ**จอดรถ**ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วย**รถราชการ**หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐ**ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น** การเช่า **หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ** ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแก่การจัดการประจำตำแหน่งสำหรับ**ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน**

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

๘. **ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน**

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถึงเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงาน ของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอ ของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. **การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล**

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

กำหนดระยะเวลาคืนเงินยืม

ข้อ 94 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
(1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อ “อปท. ที่จ่ายเงินให้ยืม” โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (ดูระเบียบ ค่าเดินทางประกอบด้วย)

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน **เพิ่ม - เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 30 วัน ให้ส่งต่อ อปท. ผู้ให้ยืม 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ**

มีข้อท้วงการคืนเงิน - แจ้งให้ผู้ยืมทราบและให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากมิได้ดำเนินการและชี้แจงเหตุผลทราบให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

ข้อ 95 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้ อปท. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม

- ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน
- ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่ สธ.กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว เก็บแบบปกติ

หมวด 8 เงินสะสม (ข้อ 96 – 102)


บทเฉพาะกาล - ข้อ 120ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม (ยกเลิกเงินทุนสำรองเงินสะสม)

ข้อ 96 (ข้อ 88 เดิม)

- กิจการใดที่มี งบประมาณ. รายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกของปี งบประมาณ. อปท. มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม งบประมาณ. | อปท. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้
- กรณีที่ อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุดัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ~~งบลงทุน~~ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน อปท. อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่ สธ.กำหนด

ข้อ 96 (ข้อ 88 เดิม) ต่อ

- กรณี อปท. ใด มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์ อาจขอ ยืมเงินสะสมของ อปท. ไปทตรงจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- กรณี อปท. ใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่ หรือ ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใน อปท. ประเภทเดียวกัน ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ อปท. หรือ อปท. ใหม่ อาจยืมเงินสะสมทตรงจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของ “ผู้บริหารท้องถิ่น” และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่ สถ.กำหนด



การใช้เงินสะสม (ข้อ 97)

ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

(1) กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ด้านการบริการชุมชนหรือสังคม หรือ กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของอปท. หรือ กิจการที่จัดทำเพื่อนำมาจัดกรรมเดือรื้อถอนของประชาชน

(2) **ส่งเงินสมทบ**กองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(3) ก้นเงินสะสมสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ ก้นไว้อีกร้อยละ 15 ของ งบประมาณประจำปีนั้น เป็น คชจ. กรณีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้ก้นเงินสะสมเป็น คชจ. ข้างต้นแล้ว

- อบจ. และ ทน ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท
- ทม. ทต. และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

การใช้จ่ายเงินสะสมค่านึงถึงฐานะการเงินการคลังของอปท. และเสถียรภาพในระยะยาว

(4) อปท.ต้อง ก่อกั้นผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดให้เป็นอันพับไป

กรณีที่ อปท. ได้ก่อกั้นผูกพันแล้ว ภายหลังมีการยกเลิกสัญญา อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อนำเงินส่วนที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ 97 (1)

กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. เป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570)
 นส. มท. ดส. ที่ มท 0810.3/ว 7467 ลว. 14 ธ.ค. 63

1. โครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์ โครงการนั้นต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
2. การจัดทำแผนที่ภาษี การพัสดุที่เกี่ยวข้องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับ	รายการที่ต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑	การจัดทำโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๖, ๖๗ และมาตรา ๖๘
๒	การจัดทำโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐, ๕๑, ๕๓, ๕๔, ๕๕ และมาตรา ๕๖
๓	การจัดทำโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	การจัดทำโครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖, ๑๗
๑๐	การจัดทำแผนที่ภาษี การพัสดุที่เกี่ยวข้องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 97 (3) กักเงินสะสมสำรองจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ กักไว้ร้อยละ 15 ของ งบม.รายจ่ายประจำปีนั้น เป็นค่าใช้จ่าย กรณีสาธารณภัยเกิดขึ้น

เมื่อได้กักเงินสะสมเป็น คชจ. ชำรงต้นแล้ว อปท. แต่ละประเภทต้องมีเงินสะสมคงเหลือขั้นต่ำ ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด / เทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท

- เทศบาลเมือง / เทศบาลตำบล / องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท

การคำนวณการกักเงินสะสมสำรองจ่ายของ อบจ. / ทน. (กักไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท)

กรณี อบจ./ทน. กักเงินสะสมตามระเบียบฯ แล้ว **“สูงกว่า”** การกักเงินขั้นต่ำตามที่ระเบียบกำหนด

อบจ. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี 200 ล้านบาท และมีเงินสะสมคงเหลือ 120 ล้านบาท

วิธีทำ - กักบุคลากร 3 เดือน จากเงินสะสม สมมุติเป็นเงิน 20 ล้านบาท

- กักสาธารณภัย 15% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 200 ล้านบาท เป็นเงิน 30 ล้านบาท

รวมเงินกักตามระเบียบ ค่าบุคลากร 20 ล้าน + ค่าสาธารณภัย 30 ล้าน = 50 ล้านบาท

สรุป - คำนวณหักกักตามระเบียบแล้วได้ 50 ล้านบาท (สูงกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้) คงเหลือเงินสะสมที่ใช้ได้ (120 - 50 ล้านบาท) = 70 ล้านบาท

กรณี อบจ./ทน. กักเงินสะสมตามระเบียบฯ แล้ว **“ต่ำกว่า”** การกักเงินขั้นต่ำตามที่ระเบียบกำหนด

อบจ. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี 50 ล้านบาท และมีเงินสะสมคงเหลือ 50 ล้านบาท

วิธีทำ - กักบุคลากร 3 เดือน จากเงินสะสม สมมุติเป็นเงิน 1.5 ล้านบาท

- กักสาธารณภัย 15% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 50 ล้านบาท เป็นเงิน 7.5 ล้านบาท

รวมเงินกักตามระเบียบ ค่าบุคลากร 1.5 ล้าน + ค่าสาธารณภัย 7.5 ล้าน = 9 ล้านบาท

สรุป - คำนวณหักกักตามระเบียบแล้วได้ 9 ล้านบาท ซึ่ง ยอดกักเงินสะสมต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนด สำหรับ อบจ./ทน. ต้องไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท จึงต้องกักขั้นต่ำ 10 ล้านบาท คงเหลือเงินสะสมที่ใช้ได้

$(50 - 10 \text{ ล้านบาท}) = 40 \text{ ล้านบาท}$

หากเป็นโครงการเพื่อการลงทุน เช่น ค่าก่อสร้างหรือโครงการที่ใช้วงเงินงบประมาณที่มีมูลค่าสูง ควรพิจารณา ...

- **ตั้งในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโอนงบประมาณรายจ่ายมาตั้งจ่ายก่อนเป็นลำดับแรก**
- **กรณีตั้งงบประมาณหรือโอนงบประมาณแล้ว ไม่เพียงพอก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมมาสมทบได้**
- หาก อปท. เห็นว่าโครงการดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ และ **ไม่อาจรอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีถัดไปได้** ก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมได้

ยกเว้นการใช้จ่ายเงินสะสมตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือ มท. (ข้อ 98)

กรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือ มท. และ

- จำเป็นต้องให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้จ่ายงบประมาณ และ
- งบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ และ
- ไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมตามข้อ 97

ปมท. อาจอนุมัติยกเว้นให้ อปท.

ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้

โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

การจ่ายขาดเงินสะสมเป็น คชจ บุคลากร

ข้อ 99 กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ อปท. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

คำอธิบายข้อ 99

งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งงบประมาณเงินเดือนทั้งปีรวมทั้งการขึ้นเงินเดือน 2 ครั้ง แต่ในระหว่างปี

- (1) มีการรับโอน เลื่อนระดับ/เลื่อนขั้นเงินเดือน (เช่น มีการเลื่อนระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการทำให้เงินเดือนเพิ่มขึ้น) และ/หรือ
- (2) การเบิกเงินให้ผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ ซึ่งมีสิทธิได้รับตามกฎหมายและระเบียบในระหว่างปี (เช่น รม. มีการปรับฐานเงินเดือนใหม่ หรือมีเงินเพิ่มค่าครองชีพ)
- (3) เมื่อ อปท. จ่ายเงินแล้วให้ถือเป็นรายจ่ายปีที่จ่ายเงิน

กรณีเหตุการณ์ปกติ อปท. ต้องบริหารงบประมาณเงินรายได้ไว้จ่ายเงินเดือนหรือรายจ่ายประจำก่อน หากจะใช้เงินสะสมต้องทำความตกลงกับ ผวจ.

การจ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย

ข้อ 100 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะทางการเงินการคลังด้วย

ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบัน ทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยทันที

การช่วยเหลือพิจารณาตามสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม

1. ให้นำเงินงบกลาง สำรองจ่ายซึ่งได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วไปใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาคูหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นอันดับแรก
2. หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอ ก็อาจโอนงบประมาณฯ โดยการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ
3. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาคูหากรณีฉุกเฉินตามความจำเป็นในขณะนั้นตามระเบียบฯ ข้อ 100

การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 100 ที่ไม่ถูกต้อง

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้นำเงินสะสมจ่ายเพื่อเยียวยาผู้ประสบภัย หลังจากสิ้นสุดสาธารณภัยไปแล้ว **กว่า 4 เดือน** โดยไม่ได้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 91 (ระเบียบเดิม) ซึ่งกำหนดว่ากรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตาม **ความจำเป็นในขณะนั้น**

ข้อ 101 การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ 97 และข้อ 99 ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ 102 ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้น มี.ค. และ ก.ย. ตามแบบรายงานที่ สถ. กำหนดส่งให้ สจจ. ตรวจสอบแล้วรายงานให้ ผวจ. ทราบภายใน เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี

หนังสือ มท 0808.2/ว 4001 ลว. 28 ก.ย. 66

เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต แจ้ง ขอความร่วมมือ อปท. เปิดเผยข้อมูลในเวปไซด์ของ อปท. ในรูปแบบ word , excel ควบคู่กับ pdf

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้

ข้อมูลเงินสะสมและโครงการที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม

ถอนคืนเงินรายรับ/หนี้สูญ

กรณี อปท. ได้รับเงินรายรับและต่อมาได้มีการขอคืนในลักษณะของลามมิ
ควรได้ เช่น การรับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง ค่าขายเอกสารกรณีมีการ
ยกเลิกการประกวดราคาและไม่มีการพิจารณาใหม่ (103)

ขอคืนในปีงบประมาณ - ผู้บริหารอนุมัติ (105(1))

ขอคืนผ่านปีงบประมาณที่รับเงินแล้ว - สภาท้องถิ่น จ่ายขาดจาก
เงินสะสม (105(2))

หนี้สูญ - ค้างเกิน 10 ปี + ติดตามแล้วแต่เก็บไม่ได้ เนื่องจากไม่มีทรัพย์สิน
ล้มละลาย หรือ กม.ไม่เปิดช่อง (106(1)) กรณีตาย สาบสูญและผู้รับ
พินัยกรรม ทายาทรับมรดก เป็นตาม 106(1) (106(2))

ผู้บริหารต้องเห็นชอบ + สภาอนุมัติ (106)

การตรวจเงิน

ทุกเดือน คลัง แสดงรายรับจ่ายจริงตาม งบม.รายจ่าย-งบทดลองราย
เดือน -> ปล. -> นายกหราบ -> สำเนา ผวจ./นอภ (108)

~~รายไตรมาส = คลังรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับจากสิ้น
ไตรมาส -> นายกหราบ ปิดประกาศให้ ประชาชน ที่ทำการ ภายใน 15
วัน (101/1 เดิม)~~

สิ้นปี งบม. คลังทำงบแสดงฐานะการเงิน -> สตง./กค.ภายใน 90 วัน
นับแต่วันสิ้นปี -> สำเนา ผวจ./นอภ เปิดเผยให้ ประชาชน ทราบ ณ ที่ทำ
การ (109-110)

การตรวจเงิน

ข้อ 109 ให้ หน. หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่ กค. กำหนด เพื่อส่งให้ สตง.
ตรวจสอบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้ กค. ด้วย และส่งสำเนาให้ ผวจ. กรณี อบจ./
ทบ | ส่ง นอ. กรณี อบต. (ม.70ว.3 พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ 61)

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ 61

ม.71 ให้ สตง. หรือผู้สอบบัญชีที่ สตง. เห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐ
ส่งให้ตามมาตรา 70 ภายใน 180 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ กค. โดยให้
ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ คกก. ตรวจเงิน
แผ่นดินกำหนด

ม. 72 ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ
สตง. ให้ กค. ส่งป. และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของ
รัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครองศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การ
การให้ นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชน
ทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่
ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง. (ดำเนินการตาม 109 แล้ว เมื่อ สตง. แจงกลับมา ต้องดำเนินการ ม.72 จึงจะสมบูรณ์)

การตรวจเงิน

ข้อ 110 ให้ อปท. ประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ 109 โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท. ในเวลาอันสมควร

ข้อ 112 ให้ สถจ. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของอปท. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ ผวจ. ทราบภายใน 30 วัน (เดิม 15 วัน) นับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อสจ. หรือ ปมท. อาจให้ ผชช. บัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินของ อปท. เป็นการภายในได้สำหรับ อบต. ให้ นอ. ดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

ข้อ 111 ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ จนท.สตง. และกรณีได้รับข้อทักท้วงของ สตง. ให้ดำเนินการไม่เกิน 45 วัน นับจากได้รับข้อทักท้วง (102 เดิม)

กรณีชี้แจงไป สตง. แต่ สตง. ยืนยันไม่มีเหตุผลทักท้วง ให้ชี้แจงต่อ ผวจ. ภายใน 15 วัน นับจากได้รับคำยืนยันจาก สตง. และ ผวจ. วินิจฉัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจาก อปท. และ อปท. ปฏิบัติตาม ผวจ. ให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับจากวันที่ทราบผลวินิจฉัย (103 เดิม)

บทเฉพาะกาล - ข้อ 121 การดำเนินการตามข้อ 103 แห่ง รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2547 เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ รบ.มท. ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้ อปท. ภายใน 30 วันนับแต่ รบ. นี้ใช้บังคับ เพื่อให้ อปท. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ฟ้องไม่ได้ ... ข้อทักท้วงเป็นเพียงข้อเสนอแนะ/แนะนำ

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 มาตรา 49 การฟ้องคดีปกครองจะต้อง

- ยื่นฟ้องภายใน 90 วันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี
- หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือร้องขอต่อหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด และไม่ได้รับหนังสือชี้แจงจากหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- หรือได้รับ (หนังสือ) แต่เป็นคำชี้แจงที่ผู้ฟ้องคดีเห็นว่า ไม่มีเหตุผลแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐)

และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(ประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

และ

หนังสือกระทรวงมหาดไทย

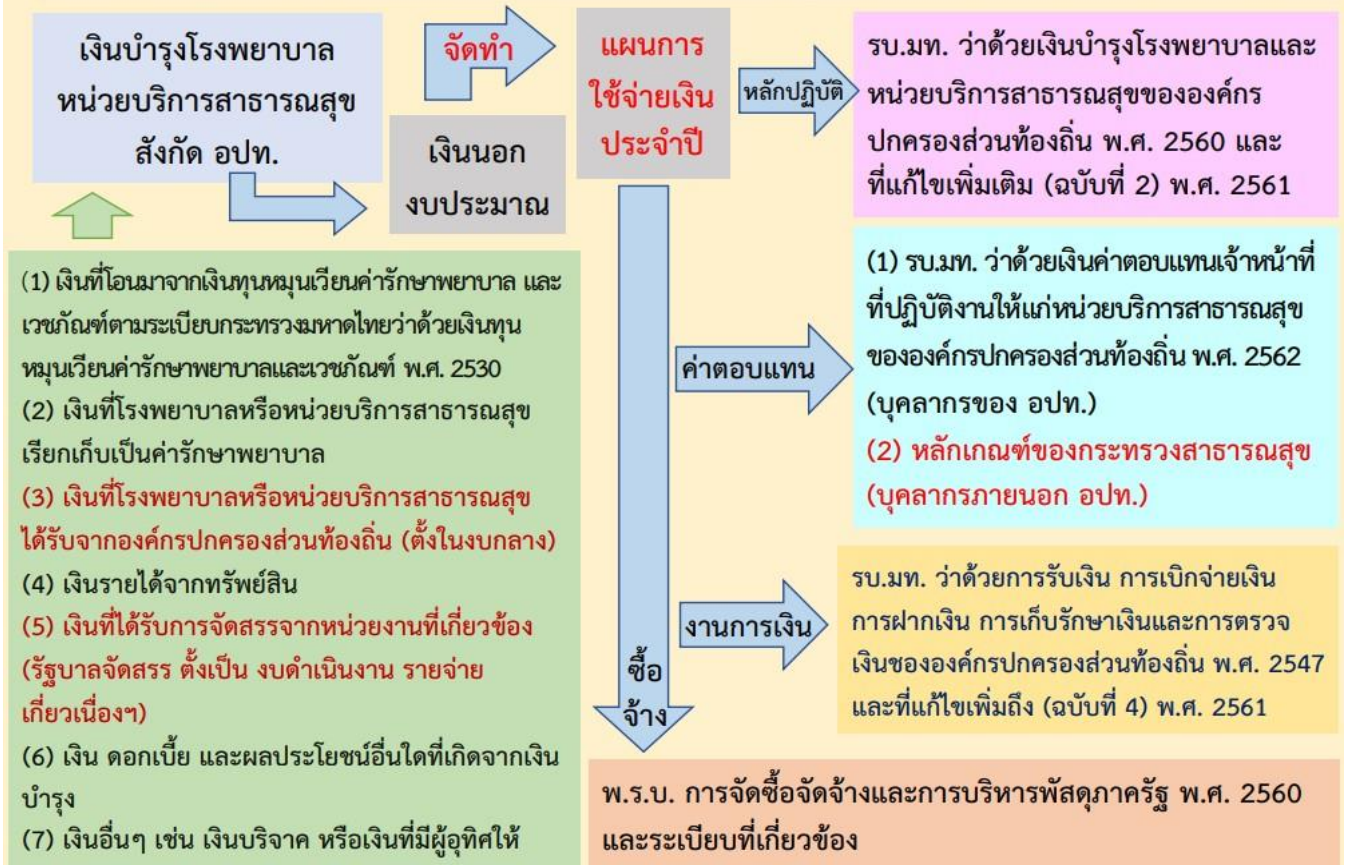
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๔๗๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



“เงินบำรุง” หมายถึง เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข ได้แก่

(1) เงินที่โอนมาจากเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ พ.ศ. 2530

(2) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขเรียกเก็บเป็นคำรักษาพยาบาล (17 รายการ)



(3) เงินที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท ตั้งงบประมาณผลึกสง)

(4) เงินรายได้จากทรัพย์สิน

(5) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เงินที่ได้รับจัดสรรจาก รบ. หรือ สปสช. หรือ รพ.แม่ข่าย)

(6) เงิน ดอกเบี้ย และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินบำรุง

(7) เงินอื่นๆ เช่น เงินบริจาค หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้

ข้อ 5 อปท. ตั้งงบประมาณเป็นเงินบำรุงให้ รพ. และ นบ.สธ. โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังของ อปท. (งบกลาง ประเภทเงินสนับสนุน รพ. และ นบ.สธ. ของ อปท.)

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยบริการสาธารณสุข” หมายความว่า สถานบริการสาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง

- สถานีอนามัย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
- ศูนย์การแพทย์
- คลินิกอบอุ่น
- ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ศูนย์สุขภาพชุมชน หรือ
- สถานบริการสาธารณสุขที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป**



“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพการรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้า การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ตลอดจนการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่ รพ. หรือ นบ.สธ. เรียกเก็บในการรักษาพยาบาล (17 รายการ)



- (1) ค่าห้องและค่าอาหาร
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- (3) ค่ายา และสารอาหารทางเส้นเลือด
- (4) ค่ายากลับบ้าน
- (5) ค่าเวชภัณฑ์
- (6) ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต
- (7) ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา
- (8) ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา
- (9) ค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่น ๆ
- (10) ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์
- (11) ค่าทำหัตถการและวิสัญญี
- (12) ค่าบริการทางการพยาบาล
- (13) ค่าบริการทางทันตกรรม
- (14) ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู
- (15) ค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลป์อื่น
- (16) ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง
- (17) ค่าธรรมเนียมพิเศษต่าง ๆ



ข้อ 6 การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้

(1) ค่ายาและเวชภัณฑ์

(6) ค่าใช้สอย

(7) ค่าสาธารณูปโภค

(9) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

(10) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

(11) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข



(2) ค่าวัสดุทางการแพทย์และวัสดุอื่นใดของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

(3) ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุนอื่นๆ ซึ่งมีใช้ข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่น

(8) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (2) (3) (4) และ (8)ให้นำหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

การใช้จ่ายเงินบำรุงตาม (5) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้วเสนอให้สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

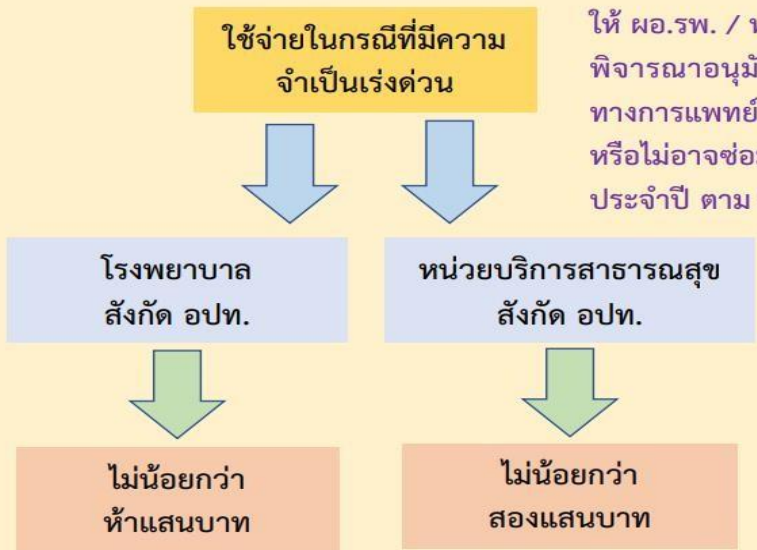
เงินคงเหลือโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 6/1 การใช้จ่ายเงินบำรุงตามข้อ 6 จะต้อง มีเงินบำรุงคงเหลืออยู่ในบัญชี
โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน



เงินคงเหลือโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อ 6/1 การใช้จ่ายเงินบำรุงตามข้อ 6 จะต้องมีเงินบำรุงคงเหลืออยู่ในบัญชี
โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน**



ให้ ผอ.รพ. / ทน.นบ.สธ. รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินบำรุงคงเหลือ เช่น วิกฤตภัยทางการแพทย์ซ้ำรุนแรงเสียหาย การซ่อมแซมอาจไม่คุ้มค่าหรือไม่อาจซ่อมแซมได้และไม่ได้อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ตาม นส.มท. ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖



ข้อ 7 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินบำรุง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน (...100,000...) บาท ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขได้

รบ.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 6 กำหนดว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 7 กำหนดว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ดังนั้น ...

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลและหน่วยบริการจึงอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะมอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว



ข้อ 9 การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 12 การดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุขเรื่องใดที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเรื่องนั้นโดยอนุโลม

“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพการรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค การศึกษาวิจัยค้นคว้า การชั้นสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ตลอดจนการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

ข้อ 13 ปมท รักษาการตามระเบียบ อปท. ปฏิบัติตาม รบ. ไม่ได้ให้ขอทำความตกลงกับ ปมท. ก่อน ซึ่งมอบอำนาจให้ ผวจ. ไปแล้ว คำสั่ง มท. ที่ 1915/2565 ลว. 5 ส.ค. 65

หนังสือกระทรวงมหาดไทย

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๔๗๔ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.

๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม

๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. โดยพิจารณาแต่งตั้งจากโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. หรือข้าราชการ/พนักงานใน อปท. ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีความเหมาะสม (ถ้ามีการเงินควรแต่งตั้งการเงินก่อน)

๖. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ รพ. และ นบ.สธ. ของ อปท.

๖.๑ แบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินการจัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขเป็นหน่วยดำเนินการ หากจะมอบหมายให้สำนัก/กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น โดยจะต้องมีคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจน และกรณี มีหลายแห่งจะต้องแยกการดำเนินการ

การเงินและบัญชีโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. การตั้งงบประมาณเป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

๒.๑ กรณี อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.ในงบประมาณรายจ่ายให้ตั้งไว้ในงบกลาง ประเภทเงินสนับสนุน รพ. และ นบ.สร. ของ อปท.

๒.๒ กรณีรัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ อปท.ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านรายรับเป็นรายได้ หมาวัดเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และด้านรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ

๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ **ผลักส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.แต่ละแห่ง**



*** โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขหลายแห่ง ***
*** ตั้งอนุฯ พิจารณาก่อนเสนอ กกก พิจารณาแผนฯ ได้ ***

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี รพ.หรือ หน.นบ.สธ.อปท.

- แสดงรายละเอียด จัดทำเป็นกิจกรรม/โครงการบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของ รพ. และ นบ.สธ.อปท. แล้ว ให้ ผอ.รพ.หรือ หน.นบ.สธ.อปท. ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าว
- ประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไม่ทันปี งบประมาณ. ใหม่ ให้ใช้แผนการใช้จ่ายเงินของ งบประมาณ. ที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หลังประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

- ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท. อนุมัติกิจกรรม/โครงการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- การแก้ไขข้อความที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนของเป็นอำนาจของ ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท.
- การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ของ รพ. และ นบ.สธ.อปท.
เว้นแต่ งานนโยบายรัฐบาล งานนโยบาย มท. โครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธีและรัฐพิธี ให้เป็นอำนาจของ ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท. และรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของ รพ. และ นบ.สธ.อปท. ทราบ

หลังประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ในแต่ละเดือนไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - ไม่รวมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 1. เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินรวมที่คณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของ รพ. หรือ นบ.สธ.อปท. เห็นชอบ
 2. ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินบำรุงให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้วเสนอให้สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

๔. การมอบอำนาจ

๔.๑ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้บริหารท้องถิ่นก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

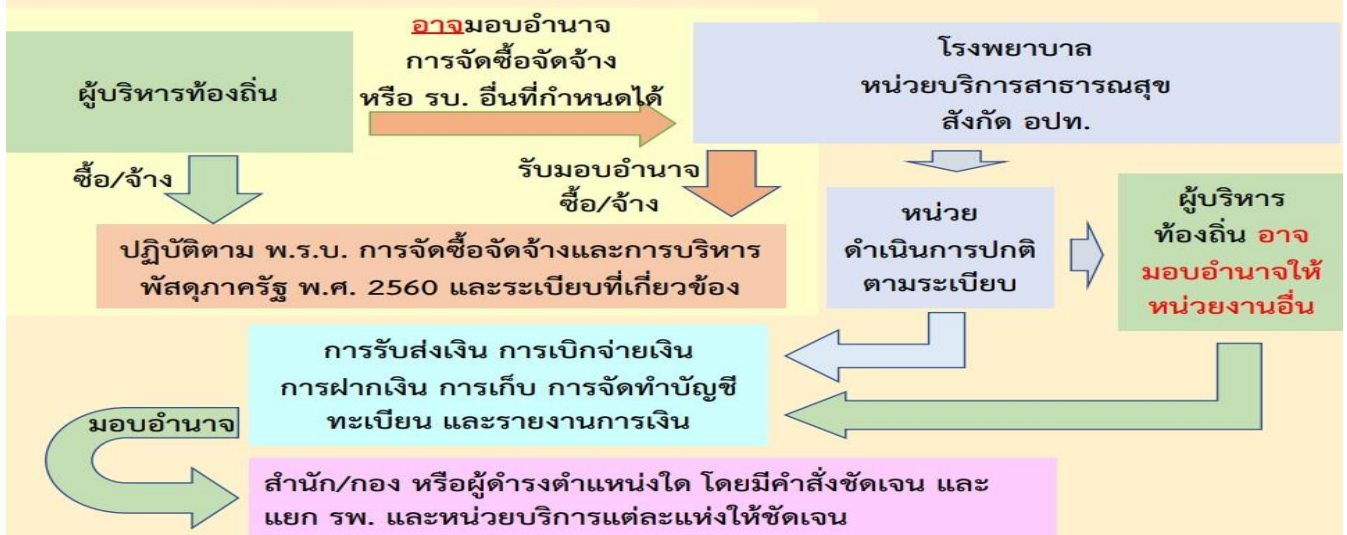
๔.๒ กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ก็ให้ปฏิบัติไปตามที่ระเบียบกำหนด

รบ.กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 6 กำหนดว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรง
ตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 7 กำหนดว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่ง
จ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่
และความรับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ดังนั้น ...

**การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลและหน่วยบริการจึงอยู่ในดุลพินิจของ
ผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะมอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว**

**การมอบอำนาจโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



มอบอำนาจการอนุมัติฎีกา

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท. เป็นผู้อนุมัติฎีกา (ข้อ ๖๖)
ควรมอบหมายอีกอย่าง - การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญา (ข้อ ๙๐)

- กรณีไม่มี ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท. ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน รพ. และ นบ.สธ.อปท. แห่งนั้นที่
เห็นสมควรเป็นผู้อนุมัติฎีกาได้

การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากธนาคาร

การสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารที่ รพ. และ นบ.สธ.อปท. ได้ฝากเงินไว้ ผู้บริหารท้องถิ่น
อาจแต่งตั้ง มี ผอ.รพ. และ หน.นบ.สธ.อปท. และหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใน ที่ รพ. และ นบ.สธ.อปท. อีก ๑ คน เป็นผู้
มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ข้อ ๓๙)

ข้อกฎหมาย : ข้อ ๖๖ และ ข้อ ๓๙ วรรคสอง ข้อ ๙๐ วรรคสอง แห่ง รบ.มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
นส.ดส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๐๔ ลว. ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อ 39 วรรคสอง
การถอนเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

- 1) ผู้บริหารท้องถิ่น อาจแต่งตั้ง หัวหน้า
หน่วยงานเฉพาะการ / หน่วยงานย่อย
และ
- 2) พนักงานท้องถิ่นอีก 1 คน เป็นผู้มียอำนาจ
ร่วมกันถอนเงินฝาก ของหน่วยงานนั้น

---- กรณีนี้ เช่น รพ.สต. ----



๕. การใช้จ่ายเงินบำรุงของ รพ. และ นบ.สธ. ของ อปท.

๕.๑ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ

๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร
ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. ถือปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน
โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น

๕.๔ การฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและหน่วย
บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕.๕ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน หรือรายคาบ ถือปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
หรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลม

(๑) หลักเกณฑ์ วิธีและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. 2545

(๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิ
ประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2545

ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานหรือกองทุนต่าง ๆ เพื่อให้ใช้จ่าย
ตามวัตถุประสงค์ เช่น โครงการดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) งบ
ชดเชยค่าเสื่อมราคาสินค้าก่อสร้างและครุภัณฑ์ ฯลฯ

รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ไม่ต้องบรรจุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
รับเป็น “เงินนอก งบม.” ใช้ตามวัตถุประสงค์ + หลักเกณฑ์ของหน่วยงานสนับสนุน
ไม่ต้องเสนอให้สภาท้องถิ่นพิจารณา
มีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานมิได้กำหนดส่งเงินคืน นำเงินเหลือจ่ายเข้าเงินบำรุง

กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการ
จ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น หากสัญญาการจ้างเหมาบริการกำหนดให้ผู้รับจ้างสามารถ
เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณี อปท. เป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเอง
และเดินทางไปราชการได้ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินบำรุงได้
เทียบเคียงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๔๓๙๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๙



การเปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการกันเงิน หรือขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

- เปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งกำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีและผ่านความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีแล้วจึงขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น

- ไม่สามารถก่อกั้นผูกพันภายในปีงบประมาณและมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่อ หรือเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันภายในปีงบประมาณ ให้กันเงินหรือขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๙ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๕๙ และ ๖๑)



- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลหรือหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเบิกจ่ายจากเงินบำรุงเป็นเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณสามารถกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณต่อไปได้ ตามข้อ ๕๙/๑ (ข้อ ๖๒)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้

ลูกจ้างชั่วคราว = ลูกจ้างรายเดือน หรือลูกจ้างรายวัน ที่หน่วยบริการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างครั้งหนึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ลูกจ้างรายคาบ = บุคคลที่หน่วยบริการจ้างไว้ปฏิบัติงานชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้างเป็นรายชั่วโมง

ข้อ 3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือ ลูกจ้างรายคาบ ให้หน่วยบริการจ้างบุคคลซึ่งไม่ได้สังกัด หรือปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานอื่นใดของภาครัฐ ตามความจำเป็น หรือความขาดแคลนของหน่วยบริการที่ทำการจ้าง

ข้อ 4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างรายคาบ ต้องไม่เป็นภาระต่อการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ และต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ

ข้อ 5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้หัวหน้าหน่วยบริการดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

5.1 **วิเคราะห์ความต้องการลูกจ้างชั่วคราว**แต่ละประเภท จำนวน ตลอดจนเหตุผลความจำเป็น เพื่อจัดทำแผนความต้องการลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการในแต่ละปีงบประมาณ

โดยกำหนดลักษณะงานตาม 5.2 แล้ว**เสนอแผนความต้องการ (แผนทั้งปี)** ให้ คกก. บริหารหน่วยบริการพิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณที่จะจ้างไม่น้อยกว่า 1 เดือน

ในกรณีที่หน่วยบริการจำเป็นต้องปรับแผนความต้องการดังกล่าวภายหลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอแผนที่จะปรับปรุงไปยัง คกก.บริหารหน่วยบริการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะจ้าง

5.2 การกำหนดชื่อตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้าง ให้พิจารณาตามลักษณะงาน ดังนี้

(1) ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนข้าราชการ

(2) ถ้าเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำ

(3) ถ้าเป็นงานที่ไม่เคยได้ใช้ชื่อตำแหน่งตาม (1) หรือ (2) ยกเว้นชื่อตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เคยกำหนดชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติไว้แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติและเงื่อนไขในการจ้างเสนอ คกก.บริหารหน่วยบริการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(4) ถ้าเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีวุฒิกการศึกษา วุฒิกศึกษานั้นต้องสัมพันธ์กับงานในหน้าที่

5.3 **อัตราค่าจ้างให้จ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง ถ้าเป็นการจ้างผู้มีวุฒิ ให้จ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ**

สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ส่วนราชการจ้างไว้ก่อนปี 2529 และจ้างต่อเนื่องเรื่อยมา หากหน่วยบริการจ้างในปีงบประมาณต่อไป ให้จ้างได้ในอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราที่เคยจ้างไว้ และไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่หน่วยบริการประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นไปยังคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

5.4 **การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี หรือตำแหน่งอื่นใดที่หัวหน้าหน่วยบริการเห็นสมควร**ให้มีหลักประกันลูกจ้างชั่วคราว จะต้องจัดให้มีการค้ำประกันด้วย

บุคคลซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

ข้าราชการตำรวจ ทหารซึ่งมียศร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอกหรือเรืออากาศเอกขึ้นไป

พนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

พนักงานเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

การใช้เงินสดค่าประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

การค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

กรณีที่หน่วยบริการได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดก็ให้กระทำได้ ตามความเหมาะสม

5.5 ให้จัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

5.6 **สวัสดิการและสิทธิประโยชน์** **กองทุน**ของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด (ถือปฏิบัติตาม**ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กองทุนของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2545**)

ข้อ 6 การจ้างลูกจ้างรายคาบ ให้หัวหน้าหน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

6.1 การจ้างลูกจ้างรายคาบ ให้จ้างได้ตาม**ความจำเป็น**และความต้องการของหน่วยบริการ โดยจำนวนและประเภทลูกจ้างรายคาบที่จะจ้าง ให้เสนอความต้องการและเหตุผลความจำเป็นให้ คกก.บริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบก่อน

6.2 การจ้างลูกจ้างรายคาบ ให้จ้างเป็นรายชั่วโมง ทั้งนี้ ให้จ้างได้ไม่เกินวันละ **8 ชั่วโมงติดต่อกัน**

กรณีจำเป็นต้องจ้างเกินวันละ 8 ชั่วโมง ให้เสนอ คกก.บริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

6.3 อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในลักษณะเป็น**ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ตามวุฒิ ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ดังนี้

(1) แพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยนอก ได้รับค่าตอบแทนสำหรับการตรวจผู้ป่วยรายละ **40 บาท** เมื่อรวมกันแล้วเงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ **120 บาท**

(2) แพทย์ที่ปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยในหรือหัตถการ ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานที่ให้บริการ ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่รวมกันแล้ว เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ **120 บาท**

(3) **ทันตแพทย์** ได้รับค่าตอบแทนตามคุณภาพและปริมาณงานที่ให้บริการตามอัตราที่กำหนด ในบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แต่เมื่อรวมกันแล้ว เงินค่าตอบแทนที่ได้รับต่ำสุดต้องไม่น้อยกว่า ชั่วโมงละ **120 บาท**

(4) เกสซ์กร ชั่วโมงละ 90 บาท

(5) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการทางด้านสาธารณสุข ชั่วโมงละ 80 บาท

(6) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข และเจ้าพนักงานเทคนิค ชั่วโมงละ 60 บาท

(7) เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่เทคนิค ชั่วโมงละ 50 บาท

6.4 หากหน่วยบริการมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างรายคาบนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ 6.3 ให้จ้างได้ โดยให้เทียบวุฒิการศึกษาและจ่ายค่าจ้างในลักษณะเป็นค่าตอบแทนตามข้อ 6.3 หรือหากเทียบวุฒิการศึกษาไม่ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คกก.บริหารหน่วยบริการเป็นผู้กำหนด

6.5 กรณีจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างรายคาบ ในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นไปยัง คกก.บริหารหน่วยบริการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

6.6 ให้หน่วยบริการจัดทำบัญชีการจ้างลูกจ้างรายคาบตามแบบแนบท้าย

ข้อ 7 การส่งจ้าง หรือให้ลาออก ให้ หน.หน่วยบริการ เป็นผู้มีอำนาจในการส่งจ้าง หรือให้ลาออก

การเลิกจ้าง ให้ หน.หน่วยบริการ เป็นผู้มีอำนาจในการเลิกจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คกก.บริหารหน่วยบริการก่อน

การส่งจ้าง ให้ลาออก หรือการเลิกจ้าง ต้องทำเป็นคำสั่ง

๕.๖ ค่าตอบแทนทางการแพทย์และฝ่ายสนับสนุน

(๑) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจของ อปท. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขฯ

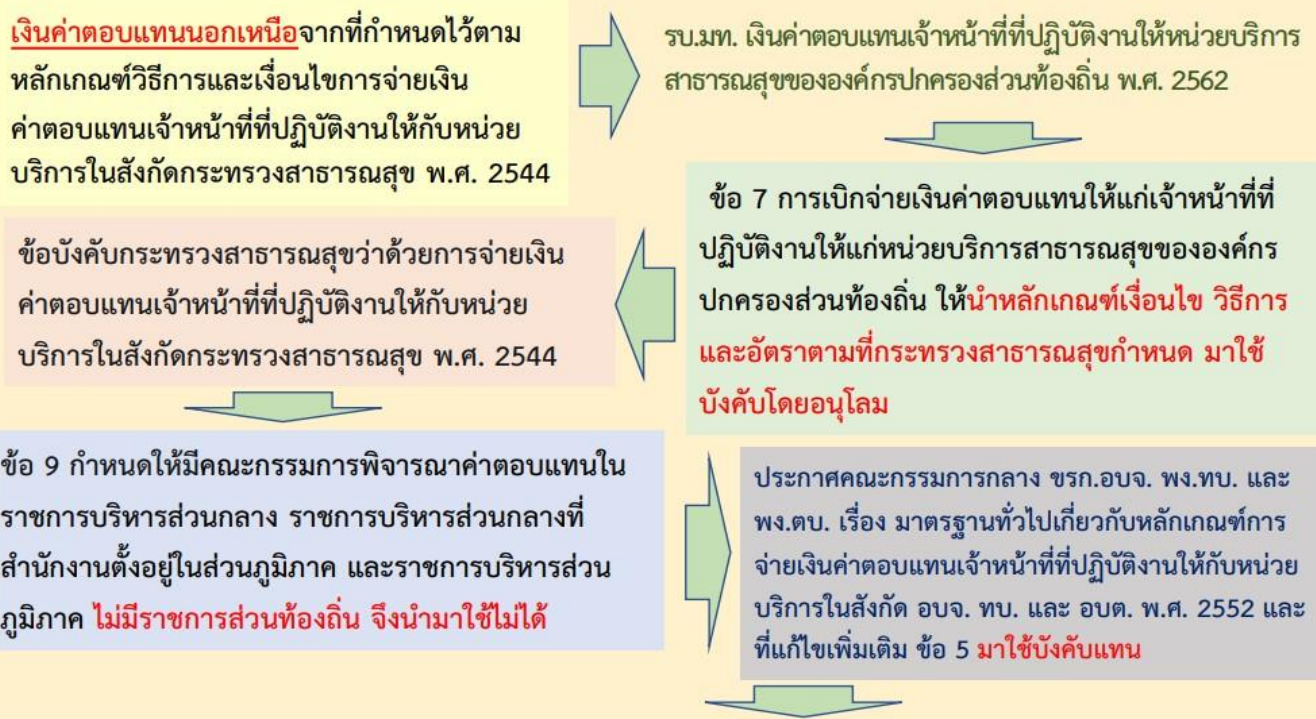
(๒) บุคลากรที่มีใช้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจของ อปท. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ
นบ.สธ. ในสังกัด สธ. พ.ศ. 2566

การใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบและหลักเกณฑ์ (นส.มท. 0808.2/ว5467 ลว. 13 ก.ย. 62 ข้อ 7)



คณะกรรมการกลาง ขรก.อบจ. พง.ทบ. และ พง.ตบ. ของจังหวัด ตั้ง กก. ไม่น้อยกว่า 5 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยบริการ และปลัด อปท. เป็นกรรมการ/เลขาฯ พิจารณาและเสนอเรื่องให้ ก.จังหวัด เห็นชอบ

ระเบียบมท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการท้องถิ่น

ผู้อำนวยการ เจ้าพนักงาน	ผอ.กลาง ผอ.จังหวัด ผอ.อำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น และ ผอ.กทม. ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่ต่าง ๆ ตาม พรบ.นี้
อาสาสมัคร	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพปร.)

ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้บริหารท้องถิ่น)

อำนาจ
มาตรา ๑๙

- แต่งตั้งเจ้าพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ในเขต อปท.แห่งพื้นที่
- จัดให้มีอาสาสมัครในพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ให้ความช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายและตามระเบียบที่ มท.กำหนด

หน้าที่
มาตรา ๒๐

- อปท.แห่งพื้นที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน
- เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ช่วยเหลือ ผู้อำนวยการจังหวัดและ ผู้อำนวยการอำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีอำนาจสั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ จพง.และอาสาสมัครให้เป็นไปตาม พรบ.นี้

อำนาจหน้าที่ ตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

มาตรา ๓๐



ระเบียบ มท. ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.เทศบาล และ อบต. ดำเนินการ

- เป็นผู้รับสมัครและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็น อปพร. และขึ้นทะเบียนเป็น อปพร. (ข้อ ๒๘)
- เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการฝึกอบรม อปพร. และกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด แล้วให้รายงานผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.จังหวัดทราบ (ข้อ ๓๓)
- จัดฝึกอบรมหลักสูตรการอบรม อปพร. จัดทำเครื่องหมายและวุฒิบัตร มอบให้แก่ อปพร. ที่ผ่านการฝึกอบรม (ข้อ๓๔)
- จัดทำและออกบัตรประจำตัว อปพร. โดยเป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัว อปพร. ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาไว้ในบัตร (ไม่เกิน ๘ ปีนับแต่วันออกบัตร) และจัดทำทะเบียนคุมบัตรประจำตัว อปพร. เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (ข้อ๔๓-๔๔)

ข้อ ๔๑ ผู้บังคับบัญชา รองผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. มีสิทธิแต่งเครื่องแบบ อปพร.** ตามรูปแบบแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกเครื่องแบบ เครื่องหมายและบัตรประจำตัวประชาชน อปพร. แบบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และ **ให้ใช้เครื่องแบบ เครื่องหมาย และบัตรประจำตัวแบบท้ายระเบียบนี้แทน**

ข้อตรวจพบ การเบิกค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

❖ **เบิกจ่ายเครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติภารกิจเงิน ให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยทำบันทึกตกลงจ้างพนักงานขับรถกู้ชีพโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน**
การจ้างดังกล่าว เป็นการจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องตามสัญญาจึงเบิกค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้ ดังนั้น **ผู้รับจ้าง จึงมิใช่ ผู้ที่ อปท. สั่งให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ อปท.** ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อปท. หรือ ผู้ที่ อปท. สั่งให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ อปท. **แต่เป็นการปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าจ้าง**

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐



การจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกาย



ใช้เป็นของส่วนกลางหมุนเวียน
หรือใช้ร่วมกัน มิได้มีการมอบให้บุคคล
หนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ

มีไว้ประจำสำนักงาน/ประจำห้องปฏิบัติการต่าง
ๆ วัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
เช่น ถุงมือยางหรือหนัง ผ้าปิดปาก-ปิดจมูก
รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบู๊ต) เสื้อ
กันฝน เป็นต้น

จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนของ
นักเรียนในสถานศึกษาสังกัด อปท.

อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาเบิกจ่ายได้
ตามความจำเป็นเหมาะสมและอย่างประหยัด



วัสดุเครื่องแต่งกายที่มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ อปท. มอบให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อสวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบ วัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคน รับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อปี (ข้อ ๖)

การจัดการเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ อปท. ถือปฏิบัติ (ข้อ ๗)
การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมตลอดจน ฐานะการคลังของ อปท. นั้น ๆ ด้วย (ข้อ ๘)



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



เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติงานของบุคลากร/ เครื่องแบบตามมาตรฐานการแพทย์ จุกเงิน

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ข้อ ๙)

วัสดุเครื่องแต่งกายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายและขอทำความตกลงกับ ผวจ.ตามระเบียบ ข้อ ๙ ได้ คือ



เครื่องแบบข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น



ชุดฟาดิก ชุดที่ใส่สำหรับฝึกหรือปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับชุดฟาดิกของตำรวจ ทหาร



ชุดฟอร์ม เครื่องแต่งกายที่กำหนดให้แต่งเหมือน ๆ กับเฉพาะหมู่หนึ่ง คณะหนึ่ง ซึ่งใช้เป็นชุดที่ ใส่เพื่อใช้ปฏิบัติงานปกติในสำนักงาน



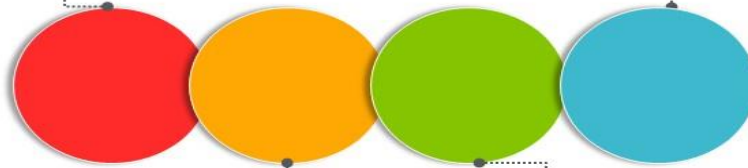
ชุดประจำท้องถิ่น เครื่องแต่งกายที่แสดงความเป็น เอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น แต่และภาค

ภายใต้บังคับข้อ ๙ (แย้งไม่ได้) หาก อปท. มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานนอกเหนือ จากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ ผวจ.เป็นกรณีๆไป (เครื่องแต่งกายตามข้อ ๙ ไม่สามารถเบิกจ่าย / ขอทำความตกลงกับ ผวจ. ได้)

เครื่องแต่งกายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามข้อ ๖ (๔)

เครื่องแต่งกาย ลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน กวาดถนน ล้างท่อ ประจํารถขนขยะ กวาด-ล้าง-ตลาด ประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล ประจําโรงฆ่าสัตว์ เครื่องจักรกลหรือ เครื่องยนต์ และฉีดพ่นสารเคมี

เครื่องแต่งกาย ส่วนของโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ใช้ในด้าน การแพทย์ การปฐมพยาบาล การป้องกันการติดเชื้อ หรือรังสีต่าง ๆ



เครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน และใช้กับวงดุริยางค์ เช่น ชุดนาฏศิลป์ ชุดดุริยางค์ เป็นต้น

เครื่องแต่งกายจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจพิเศษที่ อปท. จัดทำตามอำนาจหน้าที่ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในหอศิลป์วัฒนธรรมพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย เพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ (ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖)

คำนิยาม

การช่วยเหลือประชาชน



- ❖ การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ
- ❖ โดยอาจให้เป็นสิ่งของ หรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ❖ ดำเนินการในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังและความจำเป็น เหมาะสม



สาธารณสุข

การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

เกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ

คำนิยาม



สาธารณภัย

- อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง **โรครระบาดในมนุษย์** **โรครระบาดสัตว์** โรครระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของของศัตรูพืช
 - ตลอดจนภัยอื่น ๆ **อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข** ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย **ของประชาชน** หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน **ของประชาชน** หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึง ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย
- (พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐)



คำนิยาม (โรคติดต่อ / โรครระบาด)

โรคติดต่อ หมายความว่า โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน

โรคติดต่ออันตราย

หมายความว่า โรคติดต่อที่มีความรุนแรงสูงและสามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว

โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง

หมายความว่า โรคติดต่อที่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



โรครระบาด หมายถึง โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘

โรครระบาด" หมายความว่า กาฬโรค เบ็ด โรคไข้หวัดนก ...โรคปากและเท้าเปื่อย โรคพิษสุนัขบ้า ...โรคอหิวาต์สุกร โรคนอแอนแทรกซ์ โรคเฮโมรายิกเซปติซีเมีย วัณโรค และโรคอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

พ.ร.บ.โรครระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศกำหนด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตรายและโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
- (๒) ช่องทางเข้าออกแห่งใดในราชอาณาจักรให้เป็นด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและยกเลิกด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ
- (๓) การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด ให้อธิบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการด้านวิชาการมีอำนาจประกาศชื่อ อาการสำคัญ และสถานที่ที่มีโรคระบาด และแจ้งให้เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามมาตรา ๓๔ ทราบ รวมทั้งประกาศยกเลิกเมื่อสภาวะการณ์ของโรคนั้นสงบลงหรือกรณีมีเหตุอันสมควร

พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๒๐

- **สัตวแพทย์** มีอำนาจ “ประกาศกำหนดเขตโรคระบาดชั่วคราวในท้องที่ที่รับผิดชอบ มีรัศมีไม่เกิน ๕ กิโลเมตรจากที่ตรวจพบโรคระบาด” โดยระบุชนิดของสัตว์ และโรคระบาด (มีระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ)
- **พวจ.** มีอำนาจ “ประกาศกำหนดท้องที่จังหวัดนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นเขตโรคระบาด หรือเขตเฝ้าระวังโรคระบาด” โดยระบุชนิดของสัตว์และโรคระบาด (พวจ.สั่งยกเลิกประกาศดังกล่าวโดยเร็ว เมื่อสามารถควบคุมโรคระบาดนั้นได้)

ดังนั้น หากเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข
จึงเป็น “สาธารณสุขภัย”

หลักการช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข โดยฉับพลันทันที (ข้อ ๗)

กรณีเกิดสาธารณสุขในพื้นที่ของ อปท. ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม อปท.สามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉับพลันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณสุข หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ในกรณีการช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

อปท. ใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ซึ่งมีใช่การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย หรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ให้ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนให้การช่วยเหลือ

ข้อ ๑๙ (๑) การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณสุข หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ อปท.พิจารณา ใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นโดยฉับพลันทันที (ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง)



วรรคสอง กรณีช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณสุข / การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต / การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอ คกก.ให้ความเห็นชอบก่อน



**แนวทางปฏิบัติ การช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้นโดยฉบับพลันทันทีกรณีเกิดสาธารณภัย
ตามหนังสือมท ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖**

๑. ให้ช่วยเหลือประชาชนตั้งแต่เกิดสาธารณภัยจนกว่าเหตุสาธารณภัยสิ้นสุดลง
๒. กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นรายบุคคลหรือรายครัวเรือนอพยพ.สามารถใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือเบื้องต้น โดยฉบับพลันทันทีในด้านการดำรงชีพ เช่นจัดเลี้ยงอาหาร วันละ ไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน ค่าถุงยังชีพชุดละไม่เกิน ๗๐๐ บาท ต่อครอบครัว ค่าดัดแปลงสถานที่สำหรับเป็นที่พักชั่วคราวเท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๒๕๐๐ บาท หรือค่าผ้าใบหรือผ้าพลาสติกหรือวัสดุอื่น ๆ สำหรับกันแดดกันฝน เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เป็นต้น ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เช่นจัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ อาหารและเวชภัณฑ์ สำหรับแจกจ่ายประชาชนเพื่อให้ประชาชนได้บริโภคน้ำและอาหารที่ปลอดภัย เป็นต้น
๓. กรณีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน โดยฉบับพลันทันทีในภาพรวมระดับพื้นที่เกิดสาธารณภัย เช่น ด้านการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้แก่ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ด้านการกู้ชีพกู้ภัยของทางราชการและเอกชนที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือโดยสมัครใจ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าหรือจ้างเหมาเครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องปั่นไฟ เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน เป็นต้น



หลักการให้ความช่วยเหลือเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

กรณีที่จังหวัดได้มีประกาศเขตให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัยเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดและทั่วถึงเพียงใดแล้ว **หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือเองในเรื่องใด หรือจะขอให้อำเภอหรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาใช้เงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้อำเภอหรือจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการช่วยเหลือ**



แนวทางปฏิบัติ การช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ข้อ ๘ ตามหนังสือมท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ไม่เกินหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

กรณีที่จังหวัดได้มีประกาศเขตให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องใดและทั่วถึงเพียงใดแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือเองในเรื่องใดต่อไป ก็สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยสำรวจความเสียหายเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความช่วยเหลือแล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแล้วประสงค์จะให้อำเภอหรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาใช้เงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้อำเภอหรือจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไป



หลักการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข

ข้อ ๑๒ การให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นที่ต้องแก้ไขโดยฉับพลันทันทีในการดำรงชีพและความเป็นอยู่ของประชาชนหรือ เป็นการซ่อมแซมสิ่งสาธารณะประโยชน์ให้คืนสู่สภาพเดิม อันเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ การซ่อมแซมสิ่งสาธารณะประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของอปท.หลังเกิดสาธารณภัย ตามหนังสือ มท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. กรณีการซ่อมแซมสิ่งสาธารณะประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของอปท.ที่ได้รับความเสียหายหลังเกิดสาธารณภัย ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของอปท. พิจารณา

๒. กรณีที่จังหวัดประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัยหากอปท.ไม่มีงบประมาณในการซ่อมแซมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากราชการ ประสงค์จะให้อำเภอหรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาใช้เงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ ให้อปท.สำรวจความเสียหายและต้องมีหนังสือยืนยันข้อมูลสถานะงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ความหมายของ “ภัยพิบัติ”

ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภัยพิบัติ

- ❖ สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง **ฟ้าผ่า** ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิด ภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ อากาศหนาวจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ
- ❖ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของประชาชน

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๑ ด้านการดำรงชีพ

ให้ดำเนินการช่วยเหลือเป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินโดยคำนึงถึงสภาพและเหตุการณ์ตามความเหมาะสม



๕.๑.๑

ค่าอาหารจัดเลี้ยง วันละไม่เกิน ๓ มื้อ มื้อละ ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน



๕.๑.๒

ค่าถุงยังชีพ ชุดละไม่เกิน ๗๐๐ บาท/ครอบครัว



๕.๑.๓

ค่าจัดซื้อ/จัดหาน้ำ สำหรับบริโภคและใช้สอยในที่อยู่อาศัย **เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น** จนกว่าเหตุการณ์ประสบภัยพิบัติจะเข้าสู่ภาวะปกติ



๕.๑.๔

ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพเบื้องต้น กรณีที่อยู่อาศัยเสียหายทั้งหมด **เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๓,๘๐๐ บาท**



๕.๑.๕

ค่าตัดแปลงสถานที่สำหรับที่พักชั่วคราว **เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท** หรือ **ผ้าใบ/ผ้าพลาสติกหรือวัสดุอื่นสำหรับกันแดดกันฝน** **เท่าที่จ่ายจริง ครอบครัวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท**

๕.๑ ด้านการดำรงชีพ

๕.๑.๙

จัดหาสาธารณูปโภคในที่พักชั่วคราว

- (๑) ค่าไฟฟ้า กรณีไม่มีไฟฟ้า ให้จัดอุปกรณ์แสงสว่างอื่นทดแทนได้
- (๒) จัดหา/จัดซื้อน้ำบริโภคและใช้สอย/จัดซื้ออุปกรณ์บรรจุน้ำ (๑) และ (๒) เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
- (๓) จัดสร้าง/จัดหาห้องน้ำ ห้องส้วม ๑ ที่ ต่อ ๑๐ คน เท่าที่จ่ายจริงเฉลี่ยที่ละไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท
- (๔) สร้างที่รองรับ ทำลาย หรือกำจัดขยะมูลฝอย เท่าที่จ่ายจริง

๕.๑.๑๐

ค่าเครื่องนุ่งห่ม ที่ได้รับความเสียหายและ **ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก/จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีพ/กรณีไม่มีเครื่องนุ่งห่ม** ในการดำรงชีพขณะเกิดภัย **รายละเอียดไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท**

๕.๑.๑๖

ค่าเครื่องนอน ที่สูญหาย/ได้รับความเสียหาย และ **ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก** หรือมีความจำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีพ /กรณีไม่มีเครื่องนอน ในการดำรงชีพขณะเกิดภัย เท่าที่จ่ายจริง **คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท**

๕.๑.๑๕

ค่าเครื่องครัวและอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร ที่สูญหายหรือ ได้รับความเสียหาย และ **ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก** เท่าที่จ่ายจริง **ครอบครัวละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท**

๕.๑ ด้านการดำรงชีพ

๕.๑.๑๒

ค่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

- (๑) บาดเจ็บสาหัสรักษาในสถานพยาบาลติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้น **เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท**
- (๒) บาดเจ็บจนถึงขั้นพิการไม่สามารถประกอบอาชีพตามปกติได้ ให้ช่วยเหลือเบื้องต้น **เป็นเงิน ๑๓,๓๐๐ บาท**
- (๓) กรณีภัยพิบัติที่เป็นสาธารณภัยขนาดใหญ่/รุนแรงเป็นที่สะเทือนของประชาชนทั่วไป ให้จ่ายเงินและหรือสิ่งของปลอมขวัญผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่รักษาตัวในสถานพยาบาล **รายละเอียดไม่เกิน ๒,๓๐๐ บาท**



๕.๑.๑๓

ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต **รายละเอียดไม่เกิน ๒๙,๗๐๐ บาท** และในกรณีผู้ประสบภัยที่เสียชีวิตเป็นหัวหน้าครอบครัว หรือเป็นผู้หารายได้เลี้ยงดูครอบครัว ให้พิจารณาช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ครอบครัวอีก **ไม่เกิน ๒๙,๗๐๐ บาท**



๕.๑.๑๔

จัดซื้อเครื่องกันหนาว กรณีอากาศหนาวจัดผิดปกติมีอุณหภูมิ

ต่ำกว่า ๘ องศาเซลเซียส และมีช่วงเวลาอากาศหนาวยาวนานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้จ่ายค่าจัดซื้อเครื่องกันหนาวสงเคราะห์ประชาชนได้ เท่าที่จ่ายจริง **คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท**

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๑ ด้านการดำรงชีพ

ให้ดำเนินการช่วยเหลือ
เป็นสิ่งของหรือจ่ายเงิน
โดยคำนึงถึง
สภาพและเหตุการณ์
ตามความเหมาะสม

ต้องมีลักษณะเป็น
การอยู่อาศัยประจำ
ในชีวิตประจำวันตาม
ความเป็นจริงด้วย

มิได้หมายความว่าเฉพาะเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือ
เจ้าบ้านในทะเบียนบ้าน ให้หมายความ
รวมถึงทายาทซึ่งอาศัยอยู่แทนเจ้าของบ้าน
ตามความเป็นจริงด้วย

๕.๑.๕ **ค่าวัสดุซ่อมแซมที่อยู่อาศัยประจำ** ซึ่งผู้ประสบภัยเป็นเจ้าของ
ที่ได้รับความเสียหาย เท่าที่จ่ายจริงหลังละ ไม่เกิน ๔๙,๕๐๐ บาท

๕.๑.๖ **ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือสร้างยุ้งข้าว** โรงเรือนสำหรับเก็บ
พืชผลและคอกสัตว์ ที่ได้รับความเสียหาย เท่าที่จ่าย
จริงครอบครัวละไม่เกิน ๕,๗๐๐ บาท



๕.๑.๗ **ค่าเช่าบ้านแก่ผู้ประสบภัยพิบัติ** กรณีเช่าบ้านเรือนผู้อื่นและ
บ้านเช่าเสียหายจากภัยพิบัติทั้งหลังหรือเสียหายบางส่วน
อยู่ไม่ได้ เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ครอบครัวละ ไม่เกินเดือนละ
๑,๘๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ เดือน

๕.๑.๑๑ **เครื่องมือประกอบอาชีพและหรือเงินทุน** สำหรับผู้ประสบภัยพิบัติที่
เป็นอาชีพหลักในการหาเลี้ยงครอบครัว เท่าที่จ่ายจริงครอบครัวละ
ไม่เกิน ๑๑,๕๐๐ บาท

๕.๒ ด้านการสังคม สงเคราะห์

ช่วยเหลือผู้ประสบภัย โดยจัดโครงการฝึกอบรมส่งเสริม
อาชีพระยะสั้นเฉพาะพื้นที่ประสบภัยพิบัติ เพื่อให้มี
รายได้เลี้ยงดูครอบครัวในภาวะวิกฤต

๕.๓ ด้านการแพทย์และ การสาธารณสุข

จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์ อาหารและเวชภัณฑ์ สำหรับแจกจ่าย
ประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริโภคน้ำและอาหารที่ปลอดภัย

๕.๔ ด้านการเกษตร

ให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติที่ขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงทะเบียนกับ
หน่วยงานที่กำกับดูแลแต่ละด้านของ กษ. ก่อนเกิดภัยพิบัติแล้วเท่านั้น โดย
เบิกจ่าย เช่น ด้านพืช ด้านปศุสัตว์ ด้านประมง หรือด้านการเกษตรอื่น

๕.๕ ด้านบรรเทาสา ธารณภัย

จัดหาภาชนะรองรับน้ำ ซ่อมแซมภาชนะรองรับ
น้ำที่ชำรุดเสียหาย กำจัดสิ่งกีดขวางทางน้ำ

๕.๖ ด้านการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย

- นำครุภัณฑ์ ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำหรือผลักดันน้ำ เครื่องปั่นไฟ
ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ด้านกู้ชีพกู้ภัย มาช่วยเหลือ
- ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย ตามระเบียบราชการ
(บุคคลภายนอกเบิกตามค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน)
- ค่าอาหารจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือวันละไม่เกิน ๓
มื้อๆ ละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน(ต้องไม่ได้รับเงินอื่นใดจากทางราชการอีก)

ข้อตรวจพบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน

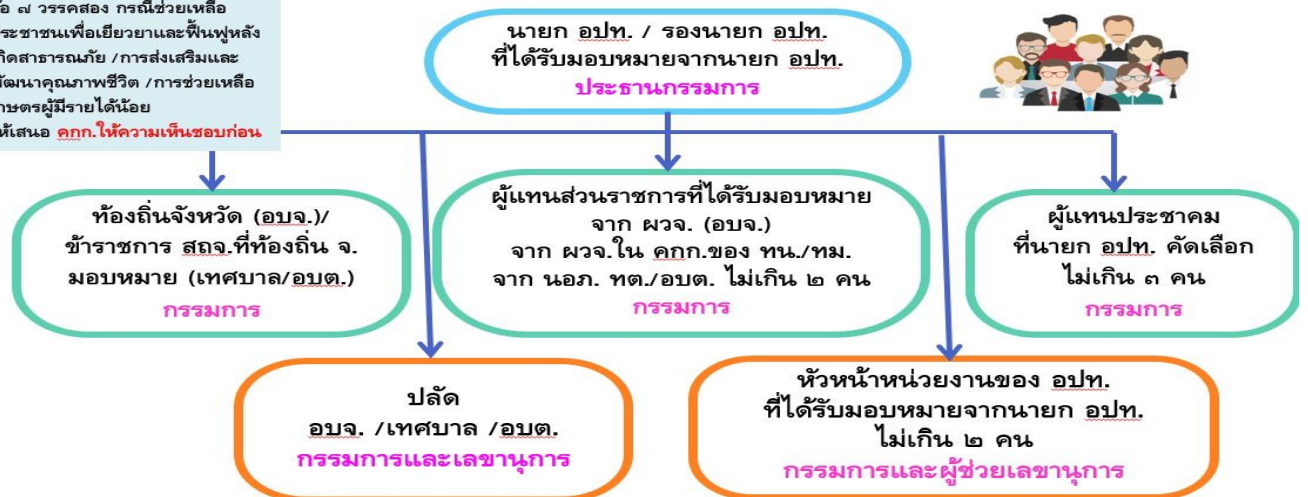
- ช่วยเหลือกรณีไฟไหม้บ้านหลังเดียวจากไฟฟ้าลัดวงจร (รบ.ปี ๒๕๖๖ หากอปท.เห็นว่าแรงดันจำเป็นสามารถให้การช่วยเหลือด้านอื่น ๆ)
- ช่วยเหลือเครื่องนอนผู้ป่วยระยะยาวน้ำท่วม แต่น้ำท่วมเพียงชั้นล่างมีเพียงห้องรับแขกและห้องครัว ไม่ได้ท่วมห้องนอนชั้นบน
- ช่วยเหลือซ่อมแซมโรงจอดรถ/เก็บเครื่องมือวัสดุงานบ้าน
- ช่วยเยี่ยมเยียนผู้ป่วยผู้ประสพภัยกรณีที่มีการประกาศเขตช่วยเหลือผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ระเบียบปี ๖๖ หาก อปท. จะช่วยเหลือโดยใช้งบ อปท. ให้เข้าคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของอปท. หรือจะรายงานอำเภอ จังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เงินอุดหนุนราชการก็ได้)
- ช่วยเหลือบ้านที่เสียหาย โดยเจ้าของบ้านไม่ได้อาศัยอยู่ประจำ
- ช่วยเหลือซ่อมแซมบ้านเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์
- ช่วยเหลือเยี่ยมเยียนผู้ป่วยเกษตรกรที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนเกษตรกรกับหน่วยงาน กษ.
- ช่วยเหลือเยี่ยมเยียนผู้ป่วยเกษตรกรที่พืชไร่ไม่ได้เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วนจนไม่สามารถฟื้นฟูได้ เป็นความเสียหายเพียงเล็กน้อย เช่น ต้นกล้วยโดนพายุพัดเสียหาย ๔-๕ ต้น

คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. (แต่ละรูปแบบ)

(ข้อ ๙)

❖ ให้ อปท. แต่งตั้ง “คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.”

ข้อ ๙ วรรคสอง กรณีช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยี่ยมเยียนและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย / การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต / การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอ กกก. ให้ความเห็นชอบก่อน



หน้าที่และอำนาจ ของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.

(ข้อ ๑๐)

- นำรายชื่อประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนที่สำรวจโดยหน่วยงานของรัฐ และรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนรับความช่วยเหลือต่อ อปท. หรือสถานที่กลาง มาใช้ในการพิจารณาช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้
- การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยต้องปิดประกาศไว้ให้ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีการคัดค้านให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
- รายงานผลการพิจารณาให้ อปท. เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป
- ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นธรรม
- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



แนวทางปฏิบัติ การช่วยเหลือประชาชนด้านการเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มียาได้น้อย (ข้อ ๘, ๑๓ และ ๑๔) ตามหนังสือมท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

๑. การยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ **ให้อปท.ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์ขอรับการช่วยเหลือยื่น**ลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท.หรือสถานที่กลางภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. อปท. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ
๓. นำรายชื่อประชาชนที่ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือจากอปท. ที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา
๔. ให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนพิจารณาช่วยตามหลักเกณฑ์ การช่วยเหลือแต่ละด้านตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้ อปท.ปิดประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ประกาศณ สำนักงานอปท. สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. รวมถึงวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เห็นสมควรให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีมีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว)

กรณี องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานฯ สถานที่กลางหรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อบจ.



การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. คืออะไร

 การส่งเสริม/ช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม

 การส่งเสริมพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

 ผู้ที่มีชื่อในทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐตามมติ ครม.


ข้อ ๑๙ การช่วยเหลือประชาชน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๒) การช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชน **ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด** หรือตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยอนุโลม

๒. ช่วยเหลือได้อย่างไร (ข้อ ๑๓)



นอกจากกรณีการช่วยเหลือด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน

 อปท. ประกาศให้ประชาชนที่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอรับความช่วยเหลือต่อ อปท.

 เสนอ กก. ช่วยเหลือฯ ให้ความเห็นชอบ

 ปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันหากไม่มีการคัดค้านให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไปได้

การช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ มท.กำหนด และ พม.โดยอนุโลม



ครอบครัวที่ได้รับ

ความเดือดร้อน



ผู้ไร้ที่พึ่ง



ผู้ด้อยโอกาส

ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ว่าด้วยการสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๒

“ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน” คือ
ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อน
เพราะสาเหตุหัวหน้าครอบครัว

- (๔.๑) ตาย
- (๔.๒) ทอดทิ้ง สาบสูญ หรือต้องโทษจำคุก
- (๔.๓) เจ็บป่วยร้ายแรงหรือพิการจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้
- (๔.๔) ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ
- (๔.๕) ไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด



ข้อ ๘ การดำเนินงานสงเคราะห์
ครอบครัวที่ประสบความเดือดร้อน
ให้ดำเนินการตามความจำเป็น

(๘.๑) ช่วยเหลือด้านการเงินหรือ
สิ่งของเป็นวงเงินในการช่วยเหลือ
ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาทต่อครอบครัว
และช่วยติดต่อกันไม่เกิน ๓ ครั้งต่อ
ครอบครัวต่อปีงบประมาณ ตามรายการ
ดังนี้

- ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค และหรือ
ค่าใช้จ่ายในการครองชีพ
ตามความจำเป็น
- ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัยเท่าที่จำเป็น

“ผู้ไร้ที่พึ่ง” เป็นบุคคลผู้ปราศจากทรัพย์สินของ
หรือรายได้สำหรับยังชีพและไม่มีผู้ให้พึ่งพาอาศัย



ชักชวนแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๘

(หนังสือ สส.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๖๒ ลว.๑๗ ต.ค.๒๕๖๑
และที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย.๒๕๖๑)



๑. การดำเนินการการแพทย์ฉุกเฉินของ อปท.

ส่งผู้ป่วย

ให้ อปท. ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดคำ
นิยาม “ผู้ป่วยฉุกเฉิน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการป่วย
กะทันหัน ซึ่งเป็นภัยอันตรายต่อการดำรงชีวิต หรือการทำงานของอวัยวะสำคัญ
จำเป็นต้องได้รับการประเมินการจัดการ และการบำบัดรักษาอย่างทันที่ เพื่อ
ป้องกันการเสียชีวิตหรือการรุนแรงขึ้นของการบาดเจ็บหรือการป่วยนั้น

ดังนั้น รถฉุกเฉินของ อปท. จึงมีวัตถุประสงค์หลักในการใช้เพื่อช่วยเหลือ
ผู้ป่วยที่ฉุกเฉินจริง ๆ หาก อปท. นำรถฉุกเฉินที่มีอยู่เพียงคันเดียวไปให้บริการ
รับส่งผู้ป่วยตามใบนัดแพทย์ซึ่งไม่ได้เป็นกรณีฉุกเฉิน หากเกิดมีผู้ป่วยฉุกเฉินก็จะ
ทำให้ไม่มีรถฉุกเฉินให้บริการ อาจส่งผลให้ผู้ป่วยฉุกเฉินเสียชีวิตได้

รับกลับ

อปท. นำรถฉุกเฉินไปส่งผู้ป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลแล้ว ก็ถือว่าเสร็จสิ้นภารกิจ
หากจะนำรถฉุกเฉินรับผู้ป่วยอื่นที่อยู่โรงพยาบาลนั้นกลับบ้านก็สามารถทำได้
เนื่องจากรถฉุกเฉินจะต้องเดินทางกลับอยู่แล้ว แต่จะต้องมีใช้กรณีผู้ป่วยอยู่พักรักษา
ตัวจนหายป่วยสามารถกลับบ้านได้ และ อปท. จัดรถไปรับกลับบ้าน

๒. การช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้หรือ
ผู้ป่วยติดเตียง



อปท. สามารถให้การช่วยเหลือได้ ตามระเบียบช่วยเหลือประชาชนฯ ด้าน
การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยผู้ป่วยที่ยากไร้สามารถขอรับการ
สงเคราะห์จาก อปท. ในการเดินทางไปโรงพยาบาลตามใบนัดของแพทย์ได้
ซึ่ง อปท. ก็สามารถให้ความช่วยเหลือรับส่งผู้ป่วยดังกล่าวได้

การรับส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล

(นส.มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๕๐๘ ลว.๒๐ ธ.ค. ๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการใช้รถเพื่อช่วยเหลือประชาชน

ตามอำนาจหน้าที่)

❖ ผู้ป่วยต้องลงทะเบียนตามระเบียบช่วยเหลือฯ ข้อ ๑๖ (๒) ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

ผู้ป่วยดูแลตัวเองได้
และไม่ใช้กรณีฉุกเฉิน

ผู้ป่วยฉุกเฉิน
ผู้ป่วยที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้
ผู้ป่วยติดเตียง หรือผู้ป่วยที่ไม่มีผู้ดูแล

รถยนต์ส่วนบุคคล



รถฉุกเฉิน

- ไม่มีรถส่วนบุคคล หรือ
- มีแต่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการ หรือ
- รถอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมแก่การรับส่งผู้ป่วย

- ไม่มีรถฉุกเฉิน หรือ
- มีแต่อยู่ระหว่างรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

- ให้ประสานมูลนิธิ หรือองค์กรอื่นที่มีรถฉุกเฉิน เพื่อให้การช่วยเหลือ หรือ
- อาจจ้างพาหนะในพื้นที่ ถือปฏิบัติตามกฎหมายพัสดุ หรือ
- อาจช่วยเหลือเป็นเงินค่าพาหนะในการเดินทางไปโรงพยาบาล

การให้ความช่วยเหลือ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

เมื่อเกิด โรคติดต่อ

โรคติดต่ออันตราย**

โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง

โรคระบาด

หรือมีเหตุสงสัยว่าได้เกิดโรคดังกล่าว

ในเขตพื้นที่ของ อปท.



ข้อ ๑๙(๓) การช่วยเหลือประชาชน
ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
ให้ อปท. พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณ
ช่วยเหลือประชาชน ตามหลักเกณฑ์
ที่ มท.กำหนด หรือตามหลักเกณฑ์
ของ กระทรวงสาธารณสุขโดยอนุโลม

การให้ความช่วยเหลือ...

ข้อ ๑๕ อปท. ดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การ
ควบคุม การแพร่ แลการระงับการระบาดของโรค หรือสร้าง
ภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้ที่มีความเสี่ยง ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้
เกี่ยวกับโรคติดต่อ

การช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและเอกชนให้เกิดการปฏิบัติตาม
นโยบายและแผนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ
ข้อ ๑๖ ให้ อปท. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกัน

ควบคุม การแพร่ และระงับการระบาดของโรค โดย อปท.ร่วม
ดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการ

กรณีมีหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว ไม่สามารถดำเนินการ
ได้

อย่างครบคลุม หรือไม่สามารถระงับการระบาดของโรคติดต่อได้
จะส่งผลทำให้เกิดการแพร่ระบาดที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและชีวิต
ของประชาชน ให้ อปท. สามารถดำเนินการป้องกัน และควบคุมโรคได้



ค่าใช้จ่ายในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ข้อ ๑๗ อปท.สามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑) ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ เช่น ถุงมือยางหรือหน้ากากปิดปากหรือปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า (รองเท้าบู๊ต) หรือเสื้อกันฝน

(๒) เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

(๓) ค่าปรับปรุงสถานที่ เช่าสถานที่ เพื่อเป็นสถานที่ป้องกันควบคุมโรค

(๔) ค่าอาหารจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่ของทางราชการและผู้มาให้ความช่วยเหลือ



หรือค่าอาหารสำหรับผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง ผู้ถูกกักตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของทางราชการ และผู้มาให้ความช่วยเหลือ **ต้องไม่ได้รับเงินซ้ำซ้อนจากหน่วยงานราชการอื่น**

(๕) ค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย

(๖) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

ข้อ ๑๘ กรณี**มีความจำเป็นเร่งด่วน**ที่จะต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่น ๆ เพื่อฟื้นฟูเยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบของประชาชน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาช่วยเหลือประชาชนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ **ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานรัฐกำหนด** โดยคำนึงถึงสถานะการคลังของ อปท.ประกอบด้วย



แนวทางปฏิบัติ การช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ข้อ ๑๘)
ตามหนังสือมท ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

๑. ต้องเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องช่วยเหลือประชาชนในด้านอื่น ๆ เพื่อการฟื้นฟูเยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบของประชาชน นอกเหนือจากด้านสาธารณสุขหรือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย เช่น

-กรณีฟ้าผ่าทำให้ประชาชนเสียชีวิตหรือทรัพย์สินเสียหาย

-กรณีเสียชีวิตจากการจมน้ำ เนื่องจากช่วยเหลือการปฏิบัติงานหรือช่วยเหลือผู้อื่น

-กรณีมีเหตุการณ์ใช้อาวุธทำร้ายประชาชนจนได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตโดยผู้ประสบภัยไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

-กรณีตั้งศูนย์ช่วยเหลือค้นหาประชาชนที่สูญหาย

-กรณีอื้อฉวที่ไม่เข้าข่ายภัยพิบัติ เป็นต้น

- ๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาช่วยเหลือประชาชนในการฟื้นฟู เยียวยา สงเคราะห์ และบรรเทาผลกระทบของประชาชน ด้านอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น นำอัตราตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๓ ของกค. เพื่อช่วยเหลือด้านดำรงชีพ เช่น ค่าอาหารจัดเลี้ยง ค่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต ค่าวัสดุซ่อมแซมที่อยู่อาศัย เป็นต้น

การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน

(ข้อ ๒๐)

- การช่วยเหลือประชาชน
 - การเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย
 - การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - การช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

จัดทำโครงการแสดง
สาระสำคัญของกิจกรรม
ที่ต้องดำเนินการ

ตั้งจ่าย งบม.รายจ่าย
ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการ
ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
งบรายจ่ายอื่น ๆ

(ข้อ ๒๑)

กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
หรือการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายจาก**งบกลาง** ประเภท**เงินสำรองจ่าย**
ในงบประมาณการรายจ่ายประจำปี ไม่ต้องจัดทำโครงการตามข้อ ๒๐

รบ.มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๙

- อปท. กำหนดให้มี**เงินสำรองจ่าย** ใน**งบกลาง** เพื่อ
- กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น
 - กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย
 - คาดว่าจะเกิดสาธารณภัยได้
 - กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม

การใช้เงินสำรองจ่าย
เป็นอำนาจ
ของผู้บริหารท้องถิ่น

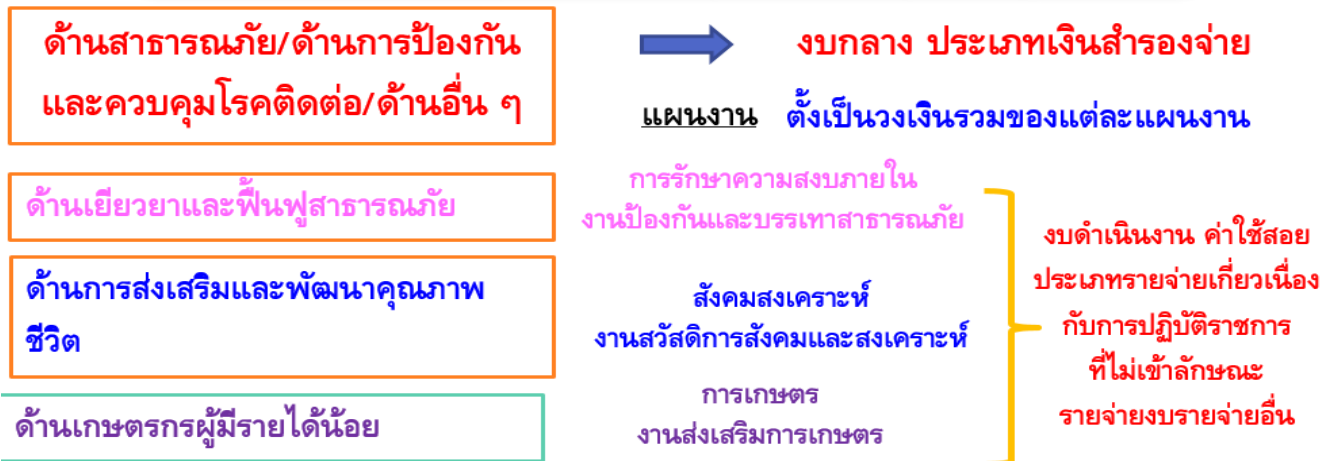
แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570)
(หนังสือ มท. ดส. ที่ มท 0810.3/ว 7467 ลว. 17 ธ.ค. 2563)

1. โครงการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อ
ประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์ โครงการนั้น**ต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น**
2. การจัดทำแผนที่ภาษี การพัสดุที่เกี่ยวข้องที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น**ต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น**
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ**ต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น**
ยกเว้น งบรายจ่ายประจำ หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวด
ค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและงบกลาง **ไม่ต้องนำมา**
บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินการแผนพัฒนาท้องถิ่น
(หนังสือ มท. ดส. ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๘๖๗ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๖๔)

๖. โครงการดังต่อไปนี้ **ไม่ต้องจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**
- กรณีเกิดสาธารณภัย ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ
 - การดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิดตาม พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - เหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้
 - มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน

การตั้งงบประมาณ กรณีช่วยเหลือประชาชน



ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้ค้ำเงินถึงฐานะการเงิน การคลังของ อปท. นั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้ค้ำเงินถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(ในกรณีฉุกเฉินสาธารณสุขเกิดขึ้น ให้อปท. ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับ ดังนี้

๑. ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน
๒. หากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย
๓. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น) (นส. ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑ พ.ย. ๖๖)

สถานที่กลาง

ข้อ ๒๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อปท. สามารถจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. โดยใช้เป็นสถานที่กลาง เพื่อเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สธ. กำหนด โดย อปท. อาจพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ในการบริหารงานของสถานที่กลางดังกล่าว ให้แก่ อปท. หรือส่วนราชการที่เป็นที่ตั้งของสถานที่กลางดำเนินการแทนก็ได้

ให้ อปท. จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท. ตามหลักเกณฑ์ที่ มท. กำหนด

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อปท.

- นายกฯ เป็น ผอ.ศูนย์ฯ
- ปลัด เป็น หัวหน้าศูนย์ฯ
- นายกฯ มอบหมาย จนท.ฝ่ายละ ๑ คน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ฝ่ายรับเรื่อง ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ และฝ่ายติดตามประเมินผล

วิธีการรับเรื่อง

- มาด้วยตนเอง
- รับทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ IT
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารและการคำปรึกษากับประชาชน



การจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือ ๒ กรณี

๑. อปท. สามารถจัดการเองได้



๒. เกินความสามารถของ อปท. ส่งต่อ

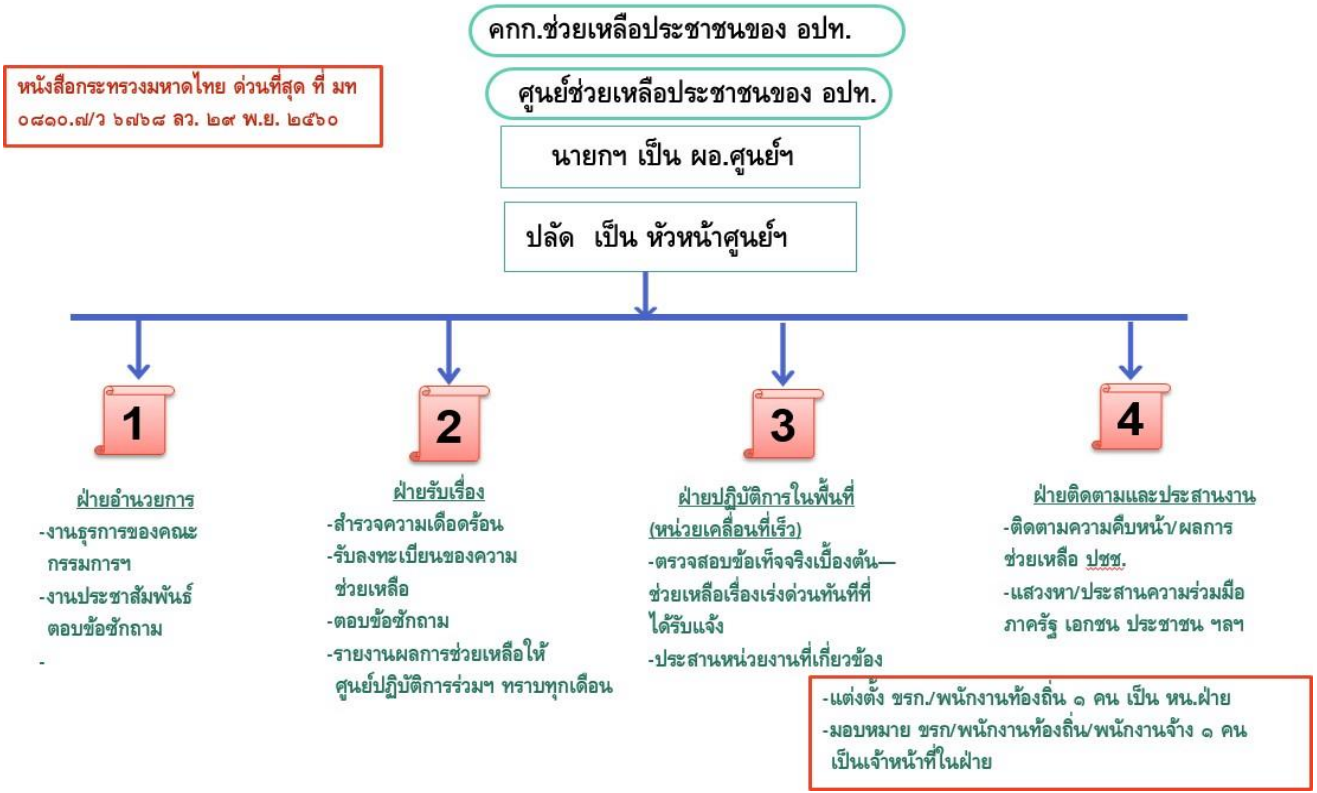
คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. แต่ละรูปแบบ



ศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ (สถานที่กลาง) มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือประชาชน
๒. แจ่งเวียน กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์ และวิธีการช่วยเหลือประชาชน
๔. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
๕. รวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน หรือประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือ และเปิดเผยรายชื่ออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

โครงสร้างภายในศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๖๗๖๘ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๓ กรณี อปท.ได้ใช้จ่ายงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือประชาชน ไประยะหนึ่งแล้วและคาดการณ์ได้ว่า หากจะใช้งบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไป**อาจส่งผลกระทบต่อสถานะทางการคลัง**ในการบริหารหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ให้ อปท. รายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ยังได้รับความเดือดร้อนต่อไป

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้ อปท. ประชาสัมพันธ์**การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน** เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงาน อปท. สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน **หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.** รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่เห็นสมควร (ให้ปิดประกาศรายงานผลเมื่อสิ้นการดำเนินการในแต่ละครั้ง ตาม นส.มท.ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๕๙๑๑ ลว.๕ ก.ค. ๒๕๖๖)

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
เพื่อช่วยเหลือประชาชนตาม
อำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ.
๒๕๖๖

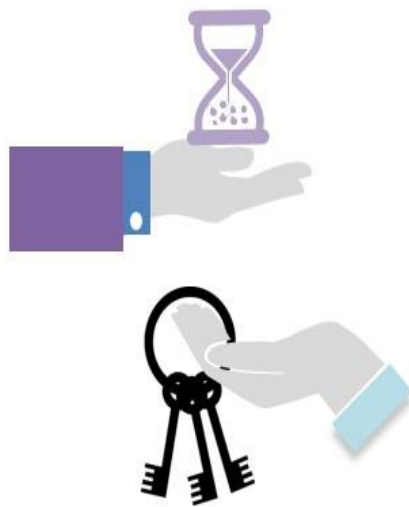


ข้อ ๗ วรรคสาม

อปท. ใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ซึ่งมีใช้การช่วยเหลือในด้านสาธารณภัยหรือการส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อหรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย หรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ให้ขอความเห็นชอบจาก ปมท.

ก่อนให้การช่วยเหลือ

การมอบอำนาจ



นส. ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๒๐๐
ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบอำนาจของ ปมท.
ให้ ผวจ.ปฏิบัติราชการแทน
ตามคำสั่ง มท. ที่ ๕๐๗/๒๕๖๖
ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผวจ.
ปฏิบัติราชการแทน



มอบอำนาจให้ ผวจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณี อปท.ใด มีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ **ตามข้อ ๗ วรรคสาม**

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

คำนิยาม “ค่าใช้จ่าย”

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายใน...

- การบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือ
- รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
- ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
- และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท.ด้วย

หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ตามระเบียบการบริหารงานของ อปท.

ข้อ ๔ อปท. ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ตามกฎหมาย กฏ และระเบียบ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฏ ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือ
หนังสือเวียนของ มท.กำหนดไว้ ให้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

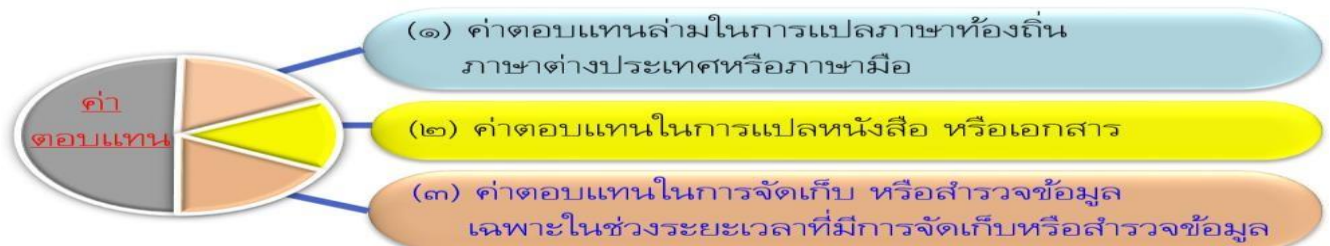
ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

ข้อ ๗ ผู้บริหารท้องถิ่นกำกับดูแล
การเบิกค่าใช้จ่าย
ให้เป็นไปตามระเบียบ

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใด
ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุ
ให้ทางราชการได้รับความเสียหาย
ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
ความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่โดยเร็ว

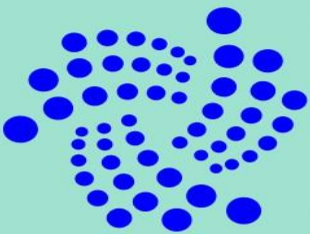

การเบิกค่าใช้จ่ายเงินค่าตอบแทน (ข้อ ๙ และ ๑๐)

- ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ อปท. ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้
ตามที่ มท.กำหนด
- ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



❌ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของ อปท.นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

**การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย**

๐๑

ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จหรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๐๒

ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท.

๐๓

ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

๐๔

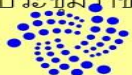
ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

๐๕

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของ อปท. และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

**ค่าใช้จ่าย
ประชุมราชการ
ของ อปท.**

นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/
ว ๐๗๖๖ ลว.๕ ก.พ.
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์
และ
วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย
(๕) ค่าใช้จ่ายในการ
จัดประชุมราชการ



๑.

การประชุมราชการของ อปท. ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

➤ **ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อปท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

- นำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ อปท.
- รับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือ
- ชักจูงความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
- รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค หรือ
- พิจารณาหาข้อยุติ
- ประสานงาน หรือ แก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน

-
-
-
-
-
-

ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

ประชุม คกก. อนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตาม กม. รบ. นส.สั่งการ มท. หรือคำสั่ง อปท.

ประชุมสภาท้องถิ่น หรือ คกก.ที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

ประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นที่ กม. รบ. นส.สั่งการที่ มท.กำหนด

ประชุมระหว่าง อปท. กับ อปท. / กับ ส่วนราชการ / กับ หน่วยงานอื่นของรัฐ / กับ เอกชน

ประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.

๒.

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น

ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น

มติ ครม. เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าอาหารว่างในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้ใช้ตามที่ กค. เสนอ

○ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมและประชุม

- สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

- สถานที่เอกชน (โรงแรม) เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

○ ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

ต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร เบิกได้เท่านี้

(นส.สคร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๓.

หลักการเบิกจ่าย

- ให้ใช้หลักการจ่ายเงินตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.

พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม

และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ

เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร

โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย



๐๖

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม อปท. หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวของ อปท. การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้ อปท.

๐๗

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ อปท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๐๘

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ

- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย

ในนามของ อปท.เป็นส่วนรวม ***

๐๙

ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ***

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือ

ผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย



๑

๑

ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี อปท.สั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๑

๒

ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของ อปท.ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑

๓

ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของ อปท.

๑๔

ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ อปท.

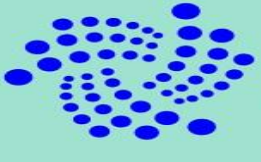
๑๕

ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการ กำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราของ อปท. หรือบ้านพักที่ อปท.จัดไว้ให้

๑๖

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของ อปท. หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็ก ที่อยู่ในการสงเคราะห์ของ อปท.

การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย



๑

๗

ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก/การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑

๘

ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของ อปท. ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของ อปท. กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑

๙

ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ อปท.ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่ง อปท.ได้มา โดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ ของ อปท.นั้น

๒๐

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทาง สถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

๒๑

ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของ อปท. ยกเว้น

๒๑

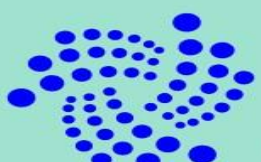
ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒

๒

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย



๒

๓

ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อ เอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ มท.กำหนด

นส.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒๔

ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการธุรกรรม ทางการเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น

๒๕

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ

๒๖

ค่าเช่าทรัพย์สินอื่นนอกจากอาคารและที่ดิน เช่น ค่าเช่าเต็นท์



ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑-๒๖ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของ กค. ที่กำหนดให้ส่วนราชการ

กรณี กค.ไม่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

✘ รายการค่าใช้จ่าย มิให้เบิกจ่าย (ข้อ ๑๓)



(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ



(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพร ในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.



(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาส ต่าง ๆ



(๔) ค่าทิป



(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค



(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.

(๗) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ มท. กำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตกรม.ละ ๕๐๐ บ./เดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตกรม.ละ ๕๐๐ บาท/เดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บ./เดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บ./เดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ อปท. ชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ อปท. ได้กระทำการละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการนั้น

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าสาธารณูปโภค และ คชจ. ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค

- (๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อปท. และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้บริหารท้องถิ่น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หนังสือ สธ. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔
ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและ
เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
(ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ /ว ๓
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)



การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จัดงาน

กรมบัญชีกลางได้แจ้งความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ อปท. ได้แก่

๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือ สธ. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔
ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
(ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ /ว ๑๑๙
ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)



ตาราง ๑

โดยปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

๑. มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**
๒. ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง **เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป**
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว **เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม**

ตาราง ๒

เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาราง ๑ ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง แต่วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการไปก่อนได้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการ รับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอดดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ
ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม-คุมขัง-กักขัง-คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหวงห้ามความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๒. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๔. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕. ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

๔. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ-ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

~~๘. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน~~

๙. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ตาราง ๒ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

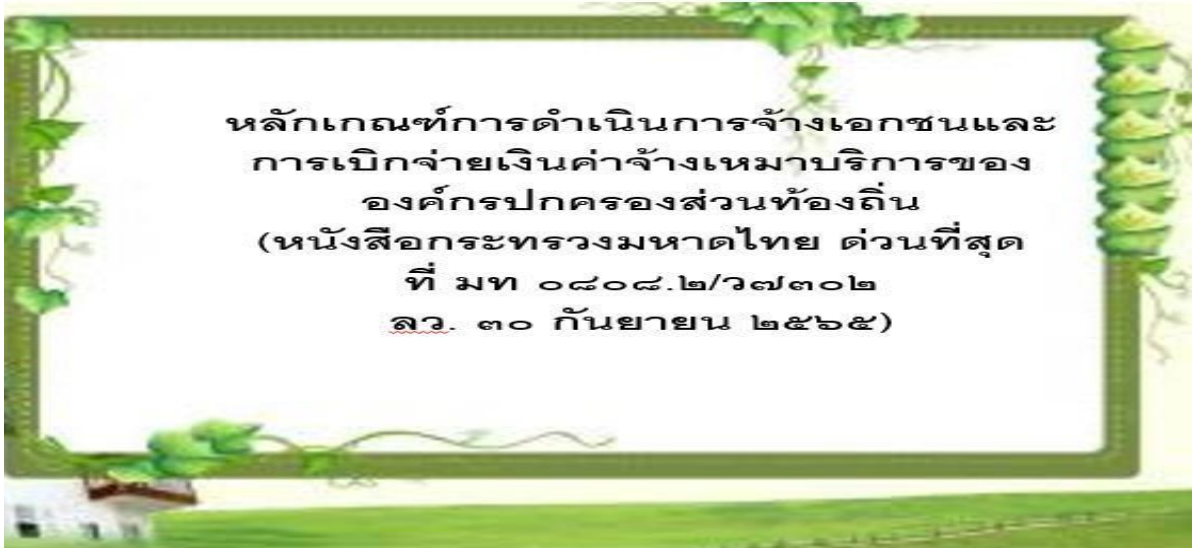
๑๑. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงาน ของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอ ของผู้มีสิทธิรับเงิน

~~๑๓. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล~~

๑๔. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

๑๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสั้นทางการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



๑. หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน

๑.๑ อปท. จำเป็นอาจจ้างเอกชนดำเนินการโครงการ หรือ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อปท.

- ไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ หรือ
 - มีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือ
 - เดิมมีตำแหน่ง ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง
- อปท. อาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา มาดำเนินการได้

๑. ลักษณะงานที่จ้างเอกชนดำเนินงาน

- ๑.๒. ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ อปท. **ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นชิ้นงาน** เช่น
- งานทำความสะอาด
 - งานพาหนะ
 - งานติดตามประเมินผล
 - งานผลิตและพิมพ์เอกสาร
 - งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ
 - งานบันทึกข้อมูล
 - งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน
 - งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม
 - งานศึกษาวิจัย
 - งานจัดทำค่าแปล
 - งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
 - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - งานสำรวจออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
 - งานพัฒนาบุคคล
 - งานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า
- กรณีงานจ้างรักษาความปลอดภัย (ถือปฏิบัติตาม กม.ว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน หรือจ้างจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๓. ห้ามมิให้ อปท.จ้างเอกชนดำเนินงาน

- ที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือ งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑.๔. พิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานของ อปท.บรรลุวัตถุประสงค์



ลักษณะเป็นงานจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง
๑
๒
๓
๔
๕
ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา/สั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง
แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง
หากเอกชนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า
หากเกิดความเสียหายแก่ อปท. เนื่องจากไม่มาทำงาน อปท.อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

๒. การดำเนินและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงกรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาตามช่วยปฏิบัติงาน

- ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง
- โครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราว ที่จ้างไม่เต็มปีงบประมาณ ให้ทำสัญญา/ข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง
- หากใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณ ก็ทำข้อตกลงเต็มปีได้ และจะทำได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ (๑๒ เดือน)
- เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ต้องดำเนินการจัดทำใหม่ เมื่อสิ้นสุดโครงการหมดความจำเป็นควรเลิกจ้าง

๒.๒ ภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงจ้างสิ้นสุดลง อปท.ต้องดำเนินการขบวนการจัดทำใหม่ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง หากได้ผู้รับจ้างรายเดิมก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงกับรายดังกล่าวได้

๒.๓ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนให้ดำเนินโครงการที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกันเช่นการซ่อมแซมทรัพย์สิน การจ้างออกแบบ ฯ ที่มีใช้การจ้างที่มีลักษณะเป็นรายเดือนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อปท.อาจทำสัญญาข้ามปีงบประมาณได้ และจะเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อผู้รับจ้าง ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องตามสัญญาแล้วเท่านั้น

๒. การดำเนินและการเบิกจ่ายเงิน



๒.๔ กรณีการจ้างเอกชนเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

- อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงโดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- กรณีที่ กค. หรือส่วนราชการได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้ยึดถือตามที่ กค. หรือส่วนราชการกำหนดโดยอนุโลม
- กรณีไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างได้เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการดังกล่าว ให้เบิกเท่าที่จำเป็นคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและฐานะการคลัง โดยเบิกจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๖ สำหรับเดือนกันยายน สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจรับพัสดุในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้อปท.จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้โดยตรง

๓. ความสัมพันธ์

- ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างตาม กม.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึง**ไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานจ้าง**ตาม กม.ว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น **เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ** จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับ อปท.ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง

- จึง**ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบ**ในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้

❖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการเอกชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากปฏิบัติไม่ถูกต้องราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อกักห้ามการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

❖ **จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่จดมาตรวัดน้ำ จัดเก็บเงินค่าน้ำประปา และทวงหนี้**

- เป็นการไม่ปฏิบัติตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๙ วรรคสาม อปท.จะมอบให้ส่วนราชการอื่นจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าตอบแทน หรือรายได้อื่นใด เพื่อ อปท.นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง **ซึ่งไม่มีการบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้ อปท.มอบอำนาจให้เอกชนเป็นผู้จัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นแทนได้** ประกอบกับ หนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๔๕๔๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาข้อหาหรือการจ้างเหมาบริการไม่อาจมอบให้เอกชนจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาหมู่บ้านแทนได้

□ **ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง** กรณีจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นแทน หากพบว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้ขยายผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกฎหมายและนำเงินคืนคลังโดยเร็ว และสั่งการกำชับ จนท.รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป

ข้อหักท้วงการจ้างเหมาบริการ

❖ การจ้างเหมาบริการ ให้บุคคลเป็นผู้ค้ำประกันสัญญา

เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพอร์ทที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพอร์ท ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพอร์ทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ คกก.นนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อหักท้วง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการโดยไม่มี การส่งมอบงานและตรวจรับงานจ้างตามระเบียบพัสดุ
๒. มีการทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างรายเดิมที่หมดสัญญา โดยไม่มีกระบวนการจัดหาใหม่
๓. ผู้รับจ้างไม่มาทำงาน โดยยื่นใบลา ไม่มีการกำหนดค่าปรับหรือความเสียหายในสัญญาจ้าง
๔. ผู้รับจ้างบางรายไม่ได้ทำงานตามสัญญาจ้าง แต่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารท้องถิ่น
๕. ในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดรายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถตรวจรับงานได้ว่าเป็นไปสัญญาจ้างหรือไม่