



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ.ชบ. กองคลังฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. ๐-๓๘๓๙-๘๐๒๙

ที่ ชบ ๕๑๐๐๔/๒๑๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปโครงการฝึกอบรมฯ และสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมฯ

เรียน ผอ.กจ.

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาทันทีข้อความ กค. ที่ ชบ ๕๑๐๐๔/๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การเบิกจ่ายงบประมาณของ อบท.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเฮลล์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี และสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสุภาวดี อุดมเดชดิษยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ. ขบ กค.ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร.๐-๓๘๓๙-๘๐๒๙

ที่ ขบ ๕๑๐๐๔/๑๗๓

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

นายก อบจ.	ปลัด อบจ.
1153	ที่ 2915
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๕	1 ส.ค. 2565
๑.30 น.	เวลา 10.12

เรื่อง สรุปโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท.ตามระเบียบฯ และการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

เรียน นายก อบจ.ขบ

๑.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขบ ๕๑๐๑๑/๐๙๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย” โดยมีข้าราชการในสังกัดกองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสุภาวดี อุดมเดชดิษยา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑.๒ นางสาวอุดมลักษณ์ สีเผือก | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |
| ๑.๓ นางสาววิระนุช ชุ่มหวล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑.๔ นายประณต แสงไพบุลย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑.๕ นางทัศกร ราษีทรัพย์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑.๖ นางสาววิไล ศรีแสงจันทร์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “การเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย” รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเฮลล์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จ.ชลบุรี และให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลการอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับจากอบรม นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวสุภาวดี อุดมเดชดิษยา ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมด้วยคณะข้าราชการในสังกัดกองคลัง รวม ๖ ท่าน ได้เข้ารับการอบรม ตามกำหนดการโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการฯ มีกำหนด ๓ วัน วันแรกเป็นการลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร โดยมีเนื้อหาหัวข้อการอบรมตามกำหนดการ (เอกสาร ๑)

๓.ข้อเสนอ

- ๓.๑ คู่มือและเอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๒ เล่ม ดังนี้
- ๓.๑.๑ คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ เล่ม
 - ๓.๑.๒ คู่มือแนวทางการบันทึกบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) จำนวน ๑ เล่ม

๓.๒ จัดทำรายงานผลการอบรมสรุปเนื้อหาสาระสำคัญและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ กจ.ทราบ ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวสุภาวดี อุดมเดชดิษยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท.ตามระเบียบฯ และการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

หัวข้อบรรยายตามกำหนดการโครงการฝึกอบรมฯ

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท.(ฉบับใหม่)

-การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การกักเงิน การใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

-รูปแบบเอกสารทางการเงิน (ฉบับใหม่) -การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.

-การเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

-แนวทางปฏิบัติตาม ว 119 -การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. -ค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินฯ

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

-การเบิกจ่ายเงินกรณี อปท.ส่งใช้บุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานให้ อปท.

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T)

วันที่สอง มีเนื้อหาในการอบรม ประกอบด้วย

-แนวทางการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีฉบับล่าสุด -การรับจ่ายเงินในระบบ e-laas

-การจัดทำรายงานทางการเงินบนระบบ e-laas -การพิสูจน์ยอดเงินสะสม

-ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารการเงินฉบับใหม่ กับระบบ e-laas และตอบคำถาม

สรุปเนื้อหาสาระที่ได้จากการฝึกอบรม

2.2 คู่มือและเอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 2 เล่ม ที่เสนอมาพร้อมนี้ ซึ่งมีหัวข้อบรรยาย ดังนี้

1.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB หนังสือ สด.ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลว 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท.พ.ศ.2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 15 ตุลาคม 2564 มีผลใช้บังคับวันที่ 16 ตุลาคม 2564)

3.ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 พ.ค.2551)

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 ส.ค.2559)

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มี.ค.2562)

4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ.2562 (23 พฤศจิกายน 2562)

เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป เพื่อแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีผลเป็นการยกเลิกหนังสือ ๓ ฉบับ ได้แก่

๑) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๑๒๘๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ เรื่อง การจ่ายเงินค่าดอกไม้เพื่อมอบให้บุคคลต่าง ๆ ค่าพวงมาลา และพานประดับพุ่มดอกไม้

๒) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๓๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การตั้ง งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ค่าตอบแทน เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มีดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
2. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
3. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือ ผู้จัดเก็บ หรือ ผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังกำหนด มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
5. ค่าใช้จ่ายในการ “จัดประชุมราชการ” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น
6. อื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
9. ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาไทยในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม
10. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์
12. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ
13. ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
15. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
16. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้
17. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
18. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
21. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งวัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
23. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

24. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

คำวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ “ให้ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คำสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

ประกอบกับหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (OT) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

6. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อปท.พ.ศ.2562 (ใช้บังคับ 26 มีนาคม 2562) และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อปท. (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 (ใช้บังคับ 20 กุมภาพันธ์ 2564)

7. การใช้และรักษารถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2 มีผลใช้บังคับวันที่ 2 กันยายน 2563) และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5799 ลงวันที่ 28 ก.ย.2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7508 ลว 20 .ค. 2561

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 1) พ.ศ.2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค.55), (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค.55)

(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค.59), (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค.61)

ประเภทการเดินทางไปราชการ 4 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
2. บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1. ผู้บริหารท้องถิ่น 2. ประธานสภา	ผู้ว่าราชการจังหวัด
1. รองนายกฯ ที่ปรึกษานายก เลขานุการนายก 2. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง 3. ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	ผู้บริหารท้องถิ่น
1. สมาชิกสภา **โดยมีคำรับรองจากนายกฯ ว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ประธานสภา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตาม หน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปราชการสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท : ระดับ	บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการท้องถิ่น : ต้น/กลาง บริหารท้องถิ่น : ต้น/กลาง	240
วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการท้องถิ่น : สูง บริหารท้องถิ่น : สูง	270

การนับเวลาการเดินทางไปราชการ

นับออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน

1. กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไปนับเป็น ครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	พักคนเดียว บาท : วัน : คน	พักคู่ บาท : วัน : คน
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนาจการท้องถิ่น : ต้น/กลาง</p> <p>บริหารท้องถิ่น : ต้น/กลาง</p> <p>** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป ต่อ 1 ห้อง โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องคู่ <u>เว้นแต่</u> กรณีที่ไม่เหมาะสม มีความจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนาจการท้องถิ่น : สูง</p> <p>** เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>บริหารท้องถิ่น : สูง</p> <p>** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเป็นหัวหน้าคณะ หาก จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักประสานงานของ คณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าห้องพักคนเดียวไม่ เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ก็ได้</p>	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ท้องถิ่น : ต้น/กลาง บริหารท้องถิ่น : ต้น/กลาง	800
วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหารท้องถิ่น : สูง	1,200

ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือ หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นโดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนรถด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดย

พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รถยนต์ กิโลเมตรละ 4.-บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2.-บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

** เส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องรับรองระยะทางด้วย

9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง นายก/รองนายก , ที่ปรึกษา/เลขาฯ , ประธานสภา/สมาชิก , ข้าราชการ/
พนักงาน ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งอาทิ คณะกรรมการต่าง ๆ อปพร. โดยต้องมีคำสั่งมอบหมาย
หน้าที่ให้ปฏิบัติและคำสั่งที่ให้ไปอบรมต้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. กลุ่มที่ไม่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอก โดยการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ต้อง
เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเองเท่านั้น ไม่สามารถส่งไปฝึกอบรมจากที่หน่วยงานอื่นจัดได้
การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงวิชาการ) บรรยายพิเศษ
ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดที่แน่นอน
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ใน
โครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือ
หลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่าบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือ
หลักสูตรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

ลักษณะการเบิกจ่าย

1. การเข้ารับการฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้า
รับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น)
2. การจัดฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น)

การเข้ารับการฝึกอบรม

- 1) เป็นการจัดฝึกอบรมที่จัดโดย อปท./ส่วนราชการ/องค์กรตามรัฐธรรมนูญ/องค์การ
มหาชน/รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ที่ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม
- 2) การเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี
อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติ
เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร
- 3) ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่
หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

การจัดฝึกอบรม

- 1) โครงการหรือหลักสูตรที่ อปท.จัดหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร
- 3) ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- 4) การจัดฝึกอบรมที่ อปท.จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ที่เบิกจ่ายได้ดังนี้

- (1) ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
 - (2) พืชเปิดและปิด
 - (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - (4) ค่าประกาศนียบัตร
 - (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (7) ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร
 - (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - (9) ค่ากระเป๋าสองหรือสิ่งบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม
- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300.-บาท
- (10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 1,500.-บาท
 - (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. ลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ข. ลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- ค. ลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ทำกิจกรรมที่จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มจ่ายได้ไม่เกินกลุ่ม ละ 2 คน
- ง. วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้จ่ายเฉลี่ยไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้
- จ. นับเวลาช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมเป็นชั่วโมงอบรมด้วย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ 800.- บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ 600.- บาท

2. ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ 1,600.- บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ 1,200.- บาท

3. กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ หากต้องเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

4. การจัดอบรมโดย อปท. จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดจ่าย

5. การจ่ายค่าวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกำหนด

(13) ค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

(14) ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

การจัดที่พักผู้เข้าอบรมประเภท ข

- เทียบเท่าระดับ 1 - 8 ให้พักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม
- เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป พักคู่หรือพักเดี่ยวก็ได้
- ประธาน/ วิทยากร / แขกผู้มีเกียรติ พักคู่หรือพักเดี่ยวก็ได้

(15) ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ

ประหยัด

16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

** จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ หากผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดยินยอม

10. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พ.ค.2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม

11. การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยทุนสำรองเงินสะสมให้เพิ่มขึ้นร้อยละ 15 ของทุกปี

2.กิจการใดที่มีงบประมาณประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานอาจนำเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อนได้

3. กรณีได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน อาจยืมเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อน และหากได้รับแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมตามวิธีการกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสม มีดังนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ ข้อ 89 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นและไม่สามารถโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ สามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้เป็นกิจการดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนหรือสังคม
- 2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- 3) กิจการที่ทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- 4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมาย

กำหนด

5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็น อันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ข้อ 90 ให้จ่ายขาดจากเงินสะสมได้ดังนี้

- 1) รับโอน เลื่อนระดับ
- 2) เบิกเงินตามสิทธิในระหว่างปีงบประมาณ
- 3) กรณีฉุกเฉินมีสาธารณภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตาม

ความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 15 ตุลาคม 2564) มีผลบังคับใช้วันที่ 16 ตุลาคม 2564

13. แนวทางการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

- แนวทางการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีล่าสุด
- การรับเงิน-การจ่ายเงินในระบบ (e-laas)
- การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป(เงินรางวัล)
- แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี

-การปรับปรุงสินทรัพย์/ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ กรณีที่ยังไม่ปิดบัญชีขั้นต้นและยังไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา และกรณียังไม่ปิดบัญชีขั้นต้นแต่คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีแล้ว

-วิธีการเพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สิน

-การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ การเรียกคืนเงินรายจ่าย การขอคืนเงินรายได้ การจัดทำฎีกาเบิกเงินเกินบัญชี การรับเงินขาดบัญชี การรับเงินรอรับคืน

-การจัดทำรายงานทางการเงินบนระบบ (e-laas)

-ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารการเงินฉบับใหม่ กับระบบ (e-laas)

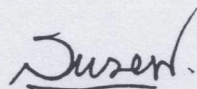
-รูปแบบรายงานการเงินที่ต้องส่งให้กับ สตง.

-การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท. งบการเงินรวมโดยการบันทึกบัญชีระหว่างกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน การจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงผลการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การเรียงลำดับหมายเหตุให้ถูกต้อง (รวมถึงหมายเหตุรายงานแสดงผลการดำเนินงาน) การบันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

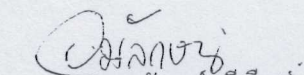
-หมายเหตุประกอบงบการเงินที่ต้องจัดทำเพิ่มเติม เช่นลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับภาระผูกพัน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโควิด -19 ที่ต้องเปิดเผยในงบการเงิน ฯลฯ

-การปิดบัญชีประจำปี กรณีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเข้าเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

14.การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว2155 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



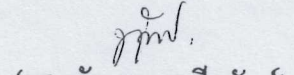
(นางสาวสุภาวดี อุดมเดชติษยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง



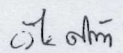
(นางสาวอุดมลักษณ์ สีเผือก)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



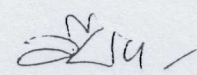
(นายประณต แสงโพบูลย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



(นางทัศนกร ราษีทรัพย์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นางสาววิไล ศรีแสงจันทร์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



(นางสาววิระนุช อู่หลวง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



มหาวิทยาลัยบูรพา
มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภาวดี อุดมเดชติษยา

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
และการบันทึกบัญชีไครระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเชลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

(น.ส.สุภาวดี อุดมเดชติษยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางทัษกร ราชีทรัพย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และการบันทึกบัญชีโปรแกรม e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

Mun Oum

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

จ.ทัษกร

(นางทัษกร ราชีทรัพย์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิไล ศรีแสงจันทร์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และการบันทึกบัญชีใ้ระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมเชลทแลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

Mun Kim

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วิไล ศรีแสงจันทร์

(นางสาววิไล ศรีแสงจันทร์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา
มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายประณต แสงไพบูลย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
และการบันทึกบัญชีใ้ระบบ e-laas ตามรูปแบบบัญชีใหม่และรูปแบบเอกสารตามระเบียบเบิกจ่าย”

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมเอלתแลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

(นายประณต แสงไพบูลย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ